



Pályázati Útmutató NCA pályázók számára

(2010)

Kiadás dátuma: 2010. február 23.

Utolsó módosítás dátuma: 2010. április 21.

Készítette: ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés	3
1.1.	Az útmutató célja, szerkezete	3
1.2.	Pár szóban az NCA-ról...	3
1.3.	Az ESZA Nonprofit Kft.-ről...	3
1.4.	Az EPER-ről...	4
1.5.	A CISZOK-okról ...	5
2.	A pályázati folyamat	9
2.1.	A pályázati folyamat időrendje	11
3.	Pályázati kiírás	11
3.1.	Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról	11
3.2.	A működési pályázaton igényelhető összeg számítása	13
3.3.	Támogatható kiadások	14
3.4.	Nem elszámolható költségek	14
3.5.	Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje	15
4.	Pályázati csomag	16
4.1.	Kötelező regisztráció	16
4.1.1.	Regisztráció menete	17
4.1.2.	Regisztrációs nyilatkozat	17
4.1.3.	Telephely(ek) megjelölése	18
4.2.	Programúrlap működési papíros pályázat esetén	18
4.2.1.	Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról	30
4.2.2.	Számviteli beszámoló benyújtása	38
4.3.	Pályázati űrlap működési e-pályázat esetén	38
4.4.	Programúrlap szakmai papíros pályázat esetén	40
4.5.	Pályázati űrlap szakmai e-pályázat esetén	47
4.5.1.	Tájékoztató a közhasznúsági jelentéssel kapcsolatos tudnivalókról	47
4.5.2.	Közhasznú jelentés benyújtása	48
4.6.	Dokumentum beküldő	48
4.7.	Kötelező melléletek	49
4.7.1.	Létesítő okirat	50
4.7.2.	Összeférhetetlenség és érintettség, közzétételi kérelem	50
5.	A hiánypótlás	52
5.1.	A hiánypótlás eljárásrendje	52
5.2.	Jellemző hiánypótlási hibák	53
5.3.	A formai ellenőrzés és az észrevétel jogintézménye	53
6.	Elbírálás eljárásrendje, határideje	64
7.	A pályázók döntést követő kiértékelése	65
8.	Támogatási szerződés	65
8.1.	A Támogatási szerződés és melléleteinek ellenőrzése, hiánypótlási eljárás	68
9.	Módosítási űrlap	68
9.1.	Elvek, általános tudnivalók, eljárásrend	68
9.2.	Módosítási kérelem papíralapú pályázat esetén	69
9.3.	Módosítási kérelem e-pályázat esetén	69
10.	A támogatás folyósítása	69
11.	A támogatás elszámolása, ellenőrzése	70
11.1.	A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás, valamint a kifogás intézménye	70
11.1.1.	Pénzügyi elszámolás	72
11.1.2.	Szakmai beszámoló	74
11.2.	Helyszíni ellenőrzés	74
12.	Adatmódosítás	75
13.	Lezárás	75
14.	Kifogás	75
15.	Iratbetekintés szabályai	75
16.	Melléletek	77
1.	1. számú melléklet:	77
2.	2. számú melléklet	85
3.	3. számú melléklet	98
4.	4. számú melléklet	99
5.	5. számú melléklet	100

1. Bevezetés

1.1. Az útmutató célja, szerkezete

Ezt a Pályázati Útmutatót azért készítettük, hogy segítsünk Önnek a Nemzeti Civil Alapprogram működési és szakmai pályázati felhívásaira sikeres pályázatot benyújtani. Lépésről-lépésre bemutatjuk a teljes pályázati folyamatot, ezért javasoljuk, hogy figyelmesen olvassa végig a teljes útmutatót. Ha azonban egyes fejezetekben az Ön számára nem releváns vagy már ismert dolgot közlünk, a fenti tartalomjegyzék segítségével lapozzon másik ponthoz. Segítségként megjelöltük azokat a fejezeteket, amelyekben az elmúlt évhez képest változás történt, segítve ezzel az évek óta sikeresen pályázó szervezeteknek is. Kérjük, keresse a



jelet az útmutatóban és figyelmesen olvassa el a változásokat!

Fontos tudnia, hogy jelen pályázati útmutató részét képezi az NCA testületek által megjelentetett pályázati kiírásoknak, ezért kérjük, feltétlenül olvassa el mindkét dokumentumot. Tekintettel arra, hogy egyes, az NCA pályáztatásra vonatkozó jogszabályok módosítás alatt, illetve kiadás előtt vannak, ezért változás esetén az útmutatót frissíteni fogjuk.

1.2. Pár szóban az NCA-ról...

Az Országgyűlés 2003. június 23-án fogadta el a Nemzeti Civil Alapprogramról (NCA) szóló 2003. évi L. törvényt. Az Alapprogram fő célja a civil szervezetek pályázati támogatások útján történő támogatásával működésük megerősítése, a civil szektor fejlődésének elősegítése.

Az Alapprogramból támogatásban részesülhetnek mindazok a Magyarországon nyilvántartásba vett alapítványok és társadalmi szervezetek, amelyek legalább egy éve ténylegesen működnek. A támogatási összegek felosztásáról a civil szervezetek képviselői közül választott kollégiumok döntenek.

A 2009-es év az NCA rendszerében az új testületek választásának éve volt. Az NCA-ról szóló törvény értelmében a 2009-ben megválasztott testületek mandátuma három évre szól.

A támogatási rendszer működésének alapelveit az Alapprogram elvi irányító testülete, a szintén civil képviselők többségéből álló 17 fős **Tanács** határozza meg.

A Tanács a statisztikai-tervezési régiók alapján hozott létre ún. regionális kollégiumokat (**Közép-magyarországi, Észak-alföldi, Észak-magyarországi, Dél-alföldi, Dél-dunántúli, Közép-dunántúli, Nyugat-dunántúli Regionális Kollégiumok**) a régióban működő civil szervezetek támogatására; a nagyobb, országos szervezetek pályázatairól az **Országos Hatókörű Civil Szervezetek Támogatásának Kollégiuma** dönt; míg a három szakmai testület a civil szektor egészének fejlődését szolgáló (nem ágazati jellegű) civil tevékenységeket támogatja a **Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégium, Demokrácia- és Partnerség-fejlesztési Kollégiuma** (korábban Civil Önszerveződés Szakmai és Területi Együtműködés Kollégiuma) és a **Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma**.

Az NCA rendszerének újdonsága az állami befolyástól mentes, civil szervezetek általi döntéshozatal. A pályázó szervezetek biztosak lehetnek benne, hogy pályázatukat az általuk választott testületi tagok bírálják el, így a civil szervezetek gyakorlatilag saját maguk döntenek a rendelkezésre álló pénz szétosztásáról. 2004 és 2006 között közel 27 ezer pályázat megvalósításához járult hozzá az NCA mintegy 19 milliárd forint értékben, a 2007. évi kiírásokra 16.180, a 2008-asokra 15.282 pályázat érkezett be. 2007-2008 közötti időszakban az Alapprogram 6,87 milliárdos keretösszeggel rendelkezett, 2009-ben az Alapprogram forrása már 7,7 milliárd forint volt, melyre 17 988 beérkezett pályázat tartott igényt.

2010-ben az Alaprogram rendelkezésre álló forrása **7 milliárd forint**.

1.3. Az ESZA Nonprofit Kft.-ről...

A támogatáskezelő szervezet 2000 októberében jött létre kizárólagos állami tulajdonú kiemelten közhasznú társaságként, az akkori minisztériumok együttműködésében (OM, GM,

SZCSM). Jelenleg a tulajdonosi jogokat a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (SZMM) gyakorolja.

Tevékenysége egyrészt az európai uniós támogatások terén közreműködő szervezeti feladatok ellátása a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Programban (HEFOP) és az Új Magyarország Fejlesztési Terv keretében a Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (TIOP) egyes intézkedéseiben.

Másrészt 2007. január 1-je óta a Szociális és Munkaügyi Minisztérium pályázatainak kezelője is, köztük a legnagyobb pályázati rendszer a Nemzeti Civil Alapprogram.

2007-ben az új feladatok átvételével a kht. szervezeti struktúrája megváltozott, a munkatársak létszáma pedig jelentősen emelkedett: míg 2006 végén 80 ember dolgozott az ESZA Nonprofit Kft -ban, addig 2008 végén már 384 munkatárs segítette a hatékony forráselosztást.

Az ESZA Nonprofit Kft a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 365. § (2) bekezdésében foglalt jogszabályi követelménynek eleget téve, a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának döntése alapján, alapító okiratának módosításával 2009. május 20-tól nonprofit korlátolt felelősségű társaságként, ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. néven működik tovább.

1.4. Az EPER-ről...

Az ESZA Nonprofit Kft. kezelőszervezetté válásával az NCA rendszerében is lehetőség nyílt az internetes pályázatkezelésre. Az **E**lektronikus **P**ályázatkezelési és **E**gyütműködési **R**endszer, melyet EPER-nek rövidítünk, alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. Az Ön számára ez azt jelenti, hogy egy egyszerű regisztrációval naprakészen figyelheti pályázatainak aktuális állapotát (státuszát) vagy az ESZA Nonprofit Kft.-hez benyújtott dokumentumokat.

A regisztrációs eljárásról részletesen és arról, hogy korábban papíros pályázatot beadó szervezet hogyan juthat a belépéshez szükséges azonosítókhoz a 4.1.1 fejezetben olvashat.

Néhány szóban bemutatjuk, hogy ha már be tud lépni az EPER-be, akkor ott milyen információkat (menüt) talál meg:

Pályázati kategóriák	A megjelenő táblázatban találja az összes olyan pályázati kiírást, amelynek még nem járt le a beadási határideje. A lap alján található „Megtekintés és új pályázat beadása” gomb segítségével lehet megkezdeni a pályázat megírását egy aktuális pályázati kategória kiválasztása után.
Megkezdett pályázatok	A még nem beadott (az EPER-ben „megkezdett”-nek hívjuk) pályázatokat találja meg ebben a menüpontban. A [Megkezdett pályázat módosítása] gomb segítségével nyithatja meg és véglegesítheti, azaz adhatja be pályázatát. Beadás, vagyis véglegesítés után a pályázat átkerül a Beadott pályázatok menüpontba.
Beadott pályázatok	Ha erre a menüpontra kattint, akkor táblázatos formában megtalálja az összes véglegesített státuszú pályázatát. Ez az egyik legfontosabb menüpont, hiszen innen érhető el a legtöbb pályázatkezelési művelet: pótolhatja az ESZA Nonprofit Kft. által kiküldött felszólító levélben szereplő hiányosságokat beadás után, szerződésmódosítási kérelmet nyújthat be, megtekintheti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi eseményeket stb. Végül a legfontosabb: itt követheti nyomon összes pályázatának státuszát, még a papír alapon benyújtottakét is.
Iktatási tételek	A Kezelőszervezet minden beérkező és kimentő dokumentumot (iratot, kérelmet, beszámolót stb.) iktat, illetve az EPER is automatikusan végez iktatást bizonyos pályázatkezelési eseményeknél, pl. amikor véglegesíti a pályázatát, beadja módosítási kérelmét vagy szakmai beszámolóját. Ennek a menüpontnak a segítségével láthatja az összes iktatásba került tételt.
Üzenetek	Ez az EPER hivatalos kommunikációs csatornája, mert bár minden üzenetet elküld a Kezelőszervezet Önnek e-mailben is, annak kézbesítése

	bizonytalan. Ezért elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek. Olyan fontos leveleket olvashat itt, mint például a hiánypótlásra felszólító levél, mely jogvesztő határidőt tartalmaz, illetve Ön is tud üzeni, kérdéseket feltenni a pályázatkezelőnek.
Saját adatok	A regisztráció során megadott adatait tekintheti meg, s itt van lehetősége arra, hogy azokat módosítsa. Bizonyos adatokat minden további nélkül át tud írni, azonban kiemelték esetén új regisztrációs nyilatkozat beküldésére fogja figyelmeztetni a rendszer. 2010-től lehetőség van a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbséget a szervezetnek.
Dokumentum beküldő	Ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. létesítő okirat, közhasznúsági jelentés, számviteli beszámoló stb). A beérkezett dokumentumot a kezelőszervezet az érvényességi (formai) ellenőrzés keretében megvizsgálja és annak elbírálásáról a hiánypótlási értesítésben tájékoztatja a pályázó szervezetet. A beküldött dokumentumok a Partnerdokumentumok menüpont alatt ellenőrizhetők, illetve az elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg.
Partner-dokumentumok	Megtekintheti az összes olyan dokumentumot, amelyet nyilvántartunk szervezetéről. Amennyiben adott dokumentum Pályázati azonosító oszlopában adatot talál, úgy azt a dokumentumot egy adott pályázathoz rendeltük, ha ez az adat üres, akkor összes pályázatánál fel tudjuk használni érvényességi idején belül, melyet szintén megtekinthet ebben a táblázatban. Partnerdokumentum például az aláírási címpéldány, a bírósági kivonat, a számviteli beszámoló vagy a közhasznúsági jelentés.
Jelszó, f.névmódosítás	Bármikor megváltoztathatja jelszavát és felhasználónevét. A jelszó módosításánál arra kell figyelnie, hogy az új is legalább 7 és legfeljebb 15 karakter legyen, tartalmazzon legalább egy nagybetűt, egy kisbetűt és egy számot.
Reg.nyilatkozat	A nyilatkozat nyomtatása gomb segítségével egy PDF dokumentum jön létre, melyet kinyomtatva és „cégszerűen” aláírva kell a kezelőszervezethez postai úton eljuttatni. A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában egy azonosító szerepel (pl. REG-12345-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát. Kérjük, figyeljen arra, hogy a pályázatkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.

Az EPER-t legkönnyebben úgy éri el, ha a www.esza.hu oldalon az alul látható EPER logóra kattint vagy begépezi ezt a címet: <http://eper.esza.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx>
Amennyiben a regisztrációs eljárásról most kíván bővebb információkat szerezni, kérjük, lapozzon a 4.1.1 fejezethez.

1.5. A CISZOK-okról ...

2010-es pályázati kiírásokkal kapcsolatban is fordulhat a Szociális és Munkaügyi Minisztérium pályázat útján kiválasztott tanácsadó hálózatához, a 16 megyei Civil Szolgáltató Központokhoz, valamint további három civil szervezethez. Elérhetőségeik:

Régió	Megye	Név	Cím	Telefon	E-mail	Honlap
NYD	Győr-Moson-Sopron	United Way Kisalföld Alapítvány	9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.	96/311-031 96/337-081 70/948-5731	civilhaz@unitedway.t-online.hu unitedway@unitedway.t-online.hu	www.unitedwaygyor.hu
	Vas	Vas Megyei Művelődési és Ifjúsági Közösség Alapítvány	9700 Szombathely, Ady tér 5.	94/312- 535/110. mellék	vasi.civil@mail.vmmik.hu	www.civilborostyanko.hu
	Zala	Landorhegy Alapítvány	8900 Zalaegerszeg, Ady u. 1.	92/350-406 92/511-427	landalap@t-online.hu	www.landalap.hu
KD	Komárom-Esztergom	United Way-Vértess Vidéke Alapítvány	2800 Tatabánya, Kodály tér 2/A. 2800 Tatabánya, Pf.: 167	34/318-265	uwtatab@chello.hu	www.unitedwaytatabanya.hu
	Veszprém	Veszprém Megyei Civil Hálózatért Közhasznú Egyesület	8200 Veszprém, Kossuth u. 10. II/203.	88/401-110	civilhaz@vpmegye.hu	www.ciszokveszprem.hu
	Fejér	Civil Szervezetek Regionális Szövetsége	8000 Székesfehérvár, Balatoni út 8.	22/506-186 22/506-187	civil@cisz.hu	www.cisz.hu
KM	Pest	NIOK Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány	1024 Budapest, Margit krt.43- 45. IV./3	1/315-3151	szolgaltato@niok.hu	www.pesticivil.hu
DA	Bács-Kiskun	Álláskereső Egyesületeinek Bács-Kiskun Megyei Szövetsége	6000 Kecskemét, Kápolna u.24.	76/415-815 76/505-988	civilcenter@t-online.hu	www.civil-kozpont.hu

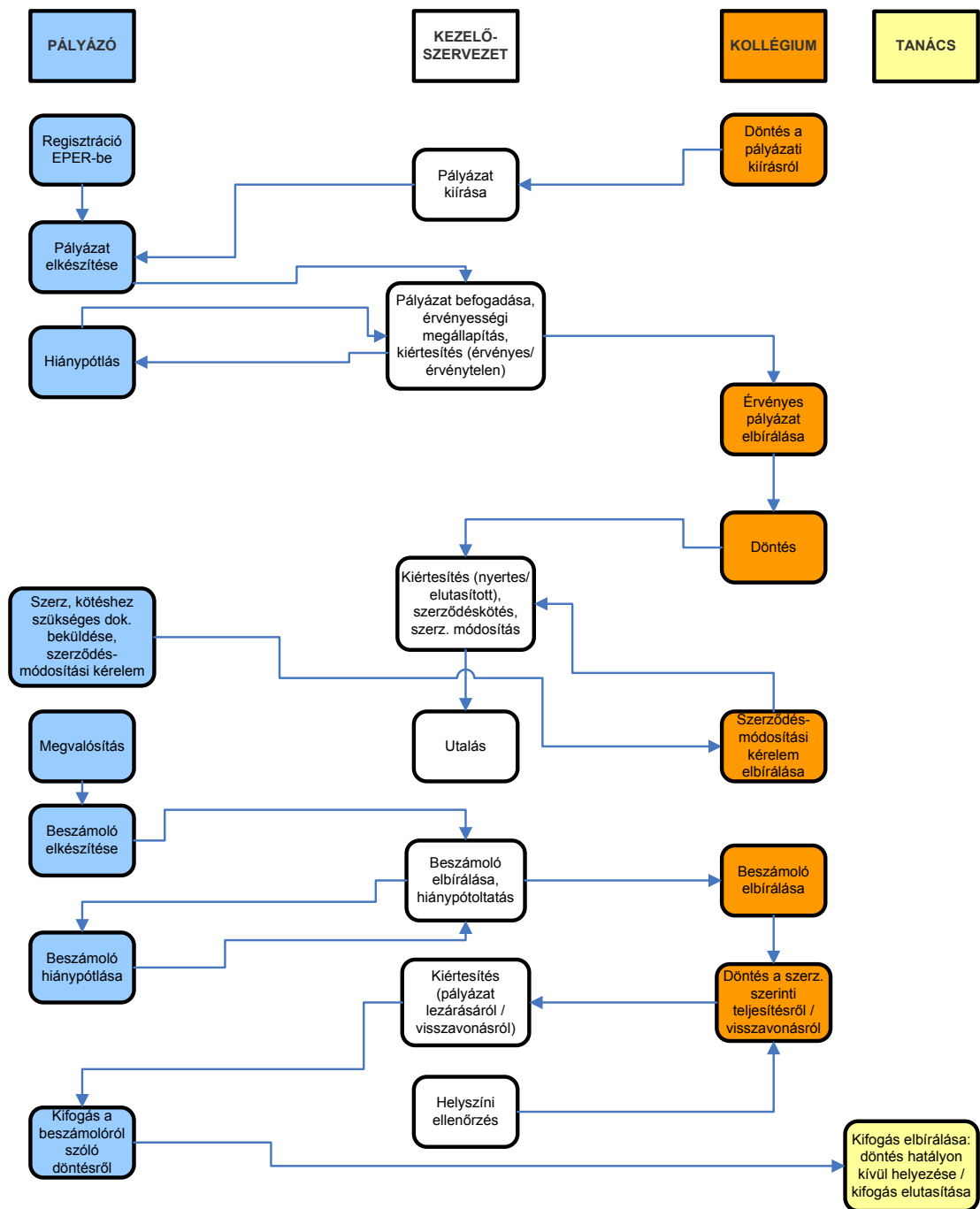
Régió	Megye	Név	Cím	Telefon	E-mail	Honlap
	Békés	Közösségfejlesztők Békés Megyei Egyesület	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.	66/530 207	civil@bmk.hu	www.civilek.csabanet.hu
	Csongrád	SZITI Egyesület	6720 Szeged, Dózsa Gy. u. 5.	62/420-310	szitiegyesulet@szitiszeged.hu	www.ciszokszeged.hu
DD	Tolna	Mentálhigiénés Műhely	7100 Szekszárd, Szent István tér 10.	74/511-722	tmciszok@enternet.hu	www.tmciszok.hu
	Baranya	Nevelők Háza Egyesület	7624 Pécs, Szent István tér 17.	72/215-543 72/315-679	nevhas@t-online.hu	www.civilhaz-pecs.hu
	Somogy	Somogy Ifjúságáért Egyesület	7400 Kaposvár, Fő u. 37-39. 304, 305. iroda	30/518-8747	somogyifjusagaert@gmail.com	www.ciszoksomogy.hu
ÉA	Hajdú-Bihar	RÉS Egyesület a Regionális és Lokális Munkaerőpiac Fejlesztéséért	4025 Debrecen, Simonffy u. 2/b II/10.	52 537-524	resinfo@resegyesulet.hu	www.resegyesulet.hu
	Szabolcs-Szatmár- Bereg	Első Nyírségi Fejlesztési Társaság	4400 Nyíregyháza, Damjanich utca 4-6.	42/402-115 42/509-116	nyirsegeticivilhaz@enyft.hu	http://civilhaz.enyft.hu/
	Jász-Nagykun- Szolnok	Contact Mentálhigiénés Konzultációs Szolgálat	5000 Szolnok, Baross u. 56.	56/221-882	szolnok@ciszok.t-online.hu	www.nonprofit.hu/szolnok

Régió	Megye	Név	Cím	Telefon	E-mail	Honlap
ÉM	Heves	Életfa Környezetvédő Szövetség	3300 Eger, Bajcsy- Zsilinszky utca 9.	36/415-822 36/515-743	eletfa@eck.hu	http://civilhaz.eck.hu/
	Borsod-Abaúj- Zemplén	Szakra Alapítvány az Önkéntesek Munkájának Támogatására	3525 Miskolc, Széchenyi u. 19. IV./3.	46/504-730	civilhaz@szikraalapitvany. hu	www.szikraalapitvany.hu
	Nógrád	Mozgáskorlátozot- tak Egymást Segítők Egyesülete	3100 Salgótarján, Fő tér 5.	32/423-477	stcszk@globonet.hu	www.civilnograd.hu

2. A pályázati folyamat



Folyamatábrával szemléltetjük a főbb pályázatkezelési lépéseket:



Pályázat kiírása: minden kiírást az NCA Kollégiumok alapos szakmai előkészítése előzi meg. Ilyenkor dőlnek el az adott pályázati ciklus prioritásai és támogatási céljai. A Kollégiumok a Tanács által elfogadott sablondokumentum alapján véglegesítik az Ön által megismerhető dokumentumokat, melyek jóváhagyásáról és megjelentetéséről a Kezelőszervezet gondoskodik. A www.nca.hu, a www.esza.hu és a www.szmm.gov.hu honlapok mellett a kiírás megjelenéséről szóló rövid felhívás a Magyar Nemzet és a Népszabadság és a megyei napilapok egy-egy számában is olvasható. A 2010. évi NCA kiírásokról bővebben a Pályázati kiírás pontban talál információkat.

Pályázat benyújtása: A kiírás honlapokon történő megjelenését követően legalább 30 napja van Önnek, hogy elkészítse a pályaművet. Ne feledje el időben beszerezni a szükséges aláírásokat, adatokat. További információkat a 3.5 pontban talál. A pályázatok benyújtását minden esetben megelőzi az EPER regisztráció, amelyről a [4.1. pontban](#) olvashat.

Pályázatok formai vizsgálata, érvényességi megállapítás: a Kezelőszervezetnek 10 munkanap alatt meg kell vizsgálnia a beérkezett pályaműveket, és ha hiányosságot talál, akkor felszólító levelet kell küldenie a pályázónak. Az értesítés kiküldésétől számítva 15 munkanapja van Önnek, hogy ilyen esetben az értesítésben megjelölt hiányosságokat pótolja. A hiánypótlások feldolgozása után (10 munkanapja van erre is a Kezelőszervezetnek) érvényességi megállapítást tesz a Kezelőszervezet, amelyről értesítést küld a pályázóknak. A formai ellenőrzés szempontjairól, a hiánypótlás menetéről az [5. pontban](#) olvashat bővebben.

Pályázatok szakmai bírálata, döntés: minden érvényes pályázatról az illetékes Kollégium dönt a kiírás 8. pontjában szereplő szempontok alapján. Kivételt az ún. érintett pályázatok jelentenek, amelyeket a Tanács elnökének döntése alapján egy másik kollégium bírál el, amelynél az érintettség nem áll fenn. Az érintettségről bővebben a [4.7.2. pontban](#) olvashat.

Kiértésítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről: a Kollégium döntéséről a Kezelőszervezet értesíti Önt, s amennyiben pályaművét támogatta a testület, úgy a kiértésítő postai csomag már a szerződéstervezeteket és a feltételeket leíró levelet is tartalmazza. Ekkor kell Önnek véglegesítenie a megítélt támogatási összeggel egyező költségtervet, hogy a támogató pontosan tudja, mire fogja fordítani az állami támogatást. Az útmutató 7. és 8. pontja ír erről részletesebben.

Szerződéskötés: az értesítő levélben szereplő feltételek teljesítése után kerül sor a szerződéskötésre, mely a Kezelőszervezet aláírásával lép hatályba.

Utalás: az NCA rendszere előfinanszírozású, ez azt jelenti, hogy a támogatási összeget szerződéskötés után megkapja a nyertes szervezet, felhasználásáról majd a projektidőszak letelte után kell beszámolnia.

Megvalósítás: ez az az időszak, amikor Önnek a nyertes pályázatában foglaltakat meg kell valósítania. A Kezelőszervezet **helyszíni ellenőrzést** tarthat, illetve Önnek **szerződésmódosítási kérelem** formájában jeleznie kell, ha bármilyen változtatást kell vagy kíván végrehajtani a projektet illetően a szerződésben a 9. pontban leírtak szerint.

Beszámolás: mivel költségvetésből származó támogatás nyerhető, ezért mindenképpen szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell küldenie a támogatási összeg felhasználásáról, melynek megfelelőségéről a Kollégiumok döntenek, vagyis sor kerül a pályázat lezárására vagy döntés születik a rész- vagy teljes összegű visszavonásról. Az útmutató 11. pontja ír erről fontos részleteket, kitérve a **kifogás** intézményére is.

Helyszíni ellenőrzés: a Kezelőszervezetnek és egyes szervezeteknek (pl. különösen a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől

számított 5 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.

2.1. A pályázati folyamat időrendje



Az NCA Tanácsa 2009. április 4-i határozatában (43/2009 Döntés a mérföldkövek meghatározásáról) döntött a pályázati folyamat mérföldköveiről, amely alapját képezi a pályázati folyamat időrendjének. (A táblázatban meghatározott napok, naptári napban értendők.)

„Az NCA Tanácsa pályázati támogatások döntéshozatali eljárását az alábbi határnapokban szabályozza. Amennyiben az adott nap nem munkanapra esik, akkor azon az azt követő munkanapot kell érteni. A napokat konkretizálni kell a pályázat kiírásakor.”

Folyamat	Folyamat-lépés határideje	Összesített eltelt idő (Beadástól eltelt idő)	Felelős
Megjelentetés (legalább)	-30	-30	ESZA Nonprofit Kft
Beadás (pályázat benyújtása)	0	0	pályázó
Formai ellenőrzés, hiánypótlási felszólítások kiküldése	15	15	ESZA Nonprofit Kft
Hiánypótlás	21	36	pályázó
Befogadás (érvényes, érvénytelen megállapítás)	15	51	ESZA Nonprofit Kft
Lista a kollégiumoknak	1	52	ESZA Nonprofit Kft
Kollégiumi döntés	25	77	Kollégium
Hitelesítés (jegyzőkönyvek hitelesítése)	7	84	Kollégium
Döntési jegyzőkönyv beküldése a Kezelőszervezetnek	3	87	Kollégium
Ellenjegyzés	10	97	ESZA Nonprofit Kft
Döntés közzététele (portál, EPER)	3	100	ESZA Nonprofit Kft
Kiértésítés (elutasított)	3	103	ESZA Nonprofit Kft
Kiértésítés (nyertes) (döntés közzétételeitől számított határidő)	15	115	ESZA Nonprofit Kft
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beküldése	40	155	pályázó
Szerződés megkötése	10	165	ESZA Nonprofit Kft
Utalás	15	180	ESZA Nonprofit Kft

Az NCA Tanácsa a pályázati folyamat további lépéseinek rendjéről is döntött, ezt a határozatot az [5. számú mellékletben](#) találja meg. A határozat két fontos szakaszt részletez: a módosítási kérelmek átfutási idejét, valamint a beszámolóval kapcsolatos határidőket. Ez utóbbiról részletesen a Pénzügyi Útmutatóban olvashat majd.

3. Pályázati kiírás

3.1. Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról

A pályázati kiírás alapkokumentum, ebben találja meg az összes, a pályázat lebonyolításával kapcsolatos információkat, feltételeket és rendelkezéseket. Szerepelnek benne a Támogató által megfogalmazott célok és pályázati feltételek, rendelkezik a pályázók köréről, az igényelhető támogatásról stb. Kérjük, figyelmesen olvassa át a teljes dokumentumot, melyből a következő pontokban kiemeltük azokat, amelyek részletesebb magyarázatra szorulnak.

A pályázatok célját tekintve általánosságban – az NCA törvény preambuluma alapján – elmondható, hogy **az NCA pályázatok a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítését szolgálják.**

Kétféle kiírást különböztetünk meg az NCA rendszerében:

- A **működési kiírás** célja a civil szervezetek működéséhez való hozzájárulás, mind eszköz és infrastruktúra, mind humánerőforrás tekintetében, melyek elősegítik a szervezet fejlődését, működését.
- A **szakmai kiírás** esetében a cél a civil szervezetek fejlődését segítő olyan közhasznú tevékenységek támogatása, amelyeket a szakmai kollégiumok határoznak meg.

A pályázói kört tekintve egy nagyon fontos különbség van a két típus között: a civil szakmai kollégiumoktól támogatást csak **közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú** civil szervezetek kaphatnak.

2010-ben NCA támogatást csak a bíróság által **2008. december 31. előtt bejegyzett**, működő társadalmi szervezetek vagy alapítványok nyerhetnek.



Meg kell különböztetnünk azokat a civil szervezeteket is a többitől, amelyek tevékenységüket **legalább 7 megyére és 3 régióra** kiterjedő hatókörrel végzik. Ezeket a szervezeteket **országos hatókörű szervezeteknek** nevezzük az NCA rendszerében, s ezen szervezetek kizárólag az Országos Hatókörű Civil Szervezetek Támogatásának Kollégiumához pályázhatnak működési támogatásért. Azt, hogy melyik kollégiumhoz kell a működési pályázatot benyújtani, a hatókör mellett kizárólag a székhely címe határozza meg.

A fentiek alapján tehát például egy észak-alföldi régióban székhellyel rendelkező, helyi szinten működő nem közhasznú szervezet csak az Észak-alföldi Regionális Kollégiumhoz pályázhat működési támogatásért, míg egy ugyanilyen közhasznú szervezet már a szakmai kollégiumokhoz is pályázhat szakmai projekttel. Ha ez a szervezet észak-alföldi székhelyű, de tevékenysége **legalább 7 megyére és 3 régióra** kiterjed, akkor már csak az Országos Hatókörű Civil Szervezetek Támogatásának Kollégiumához nyújthat be működési célú pályázatot.

A megyék regionális besorolása a következő:

Dél-alföldi régió (DA):

- Bács-Kiskun,
- Békés,
- Csongrád megye

Dél-dunántúli régió (DD):

- Baranya,
- Somogy,
- Tolna megye

Észak-alföldi régió (EA):

- Hajdú-Bihar,
- Jász-Nagykun-Szolnok,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Észak-magyarországi régió (EM):

- Borsod-Abaúj-Zemplén,
- Heves,
- Nógrád megye

Közép-dunántúli régió (KD):

- Fejér,
- Komárom-Esztergom,
- Veszprém megye

Közép-magyarországi régió (KM):

- Budapest
- Pest megye

Nyugat-dunántúli régió (NYD):

- Győr-Moson-Sopron,
- Vas,
- Zala megye

Felmerülhet a kérdés, hogy az NCA rendszere támogatja-e a **nem bejegyzett** kezdeményezéseket, csoportokat? A válasz nem, vagyis csak a már a legalább egy éve bejegyzett civileknek ad támogatást. Ezért kell megjelölniük adószámukat és bankszámlaszámukat, illetve szerződéskötés előtt bírósági kivonattal igazolniuk a szervezet nyilvántartásban való szereplését.

3.2. A működési pályázaton igényelhető összeg számítása

Azért írunk ebben a fejezetben csak a működési pályázaton igényelhető támogatás összegéről, mert a szakmai pályázatok kiírásának mindegyike külön-külön határozza meg a kérhető összeg mértékét. A működési pályázatokra viszont 2004 óta az ún. sávos rendszer vonatkozik, melyet a Tanács vett támogatási elvei közé. 2010-ben is az alábbi sávos rendszer érvényes:

Sáv	Éves korrigált ráfordítás (költség)	Igényelhető maximuma
1. sáv	- 500 eFt	500 eFt
2. sáv	500 eFt - 3 mFt	500 eFt + az 500 eFt fölötti rész 28 %-a
3. sáv	3 mFt - 10 mFt	1.200 eFt + a 3 mFt fölötti rész 25 %-a
4. sáv	10 mFt -	3 mFt + a 10 mFt fölötti rész 20 %-a, de maximum 7 millió Ft

A sávos rendszer lényege, hogy a szervezet **előző évi** (erről a fogalomról később részletesen szólunk) **korrigált ráfordítási adata alapján limitált az elnyerhető támogatási összeg.** Ez biztosítja azt, hogy a szervezetek előző évi tényleges pénzforgalmuk alapján nyerhessenek támogatást.

Az igényelhető összeg kiszámításához szükség van az „előző évi korrigált ráfordítás” adatra, melynek kiszámítását a 4.2.1 pontban ismertetjük.

Ha megvan ez a korrigált ráfordítási összeg, akkor a fenti táblázat alapján egyszerű matematikai művelettel megkapjuk a kért összeg adatot. A példában szereplő alábbi táblázattal fog találkozni a programúrlap kitöltése során:

ADATOK	ÖSSZEG
A) Előző évi alaptervékenység összes ráfordítás összege*: (Figyelem, ezt a sort a csatolt, előző évi eredménykimutatás adataival megegyezően kell kitölteni!)	1 700 000 Ft
B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás:	500 000 Ft
C) Előző évi „korrigált összes ráfordítás” összege (C=A-B)**:	1 700 000 Ft - 500 000 Ft= 1 200 000 Ft
D) Jelen pályázaton igényelt támogatás összege:	? Ft

A D) pont értékét a C) pont értéke alapján kell számítani:

Mivel az éves korrigált ráfordítás (C) sorában feltüntetett 1.200.000 Ft, a fenti táblázat alapján az 500 eFt és a 3 millió Ft közé, vagyis a 2. sávba esik, az igényelhető maximum összeg: 500 eFt + az 500 eFt fölötti rész 28 %-a.

Példánkban az 500e Ft feletti rész 700.000 Ft, mivel $1.200.000 \text{ Ft} - 500.000 \text{ Ft} = 700.000 \text{ Ft}$. Ezért a képlet $500\,000 \text{ Ft} + (700\,000 \text{ Ft} * 0.28) = 500.000 \text{ Ft} + 196\,000 \text{ Ft} = 696\,000 \text{ Ft}$, tehát a D) pontba maximum 696.000 Ft-ot lehet beírni. Ennél többet nem lehet igényelni, de kevesebbet igen.

Honlapunkon a kiírás és az adatlap mellett talál egy Excel formátumú segédletet az igényelt összeg helyes kiszámításához.

Fontos tudnia, hogy a sávokban szereplő összegeket az egyes Kollégiumok lefelé eltérve módosíthatják, ami azt jelenti, hogy a legtöbb elnyerhető összeg adott Kollégiumnál nem 7 millió Ft, hanem ennél kevesebb. Ezért kérjük, hogy a fenti számítást mindig az Ön által megpályázandó kiírásban szereplő értékek alapján végezze el.

3.3. Támogatható kiadások



Korábban már említettük, hogy szakmai és működési kiírásokra lehet pályázni. Ebben a fejezetben a támogatható, vagyis az Ön által igényelhető költségekről írunk:

A **működési** pályázatoknál a Tanács **IV. számú támogatási elvében** határozta meg ([lásd 1. számú melléklet](#)) hogy az NCA rendszere mit ért a **civil szervezetek „működési költsége”** alatt.

A Nemzeti Civil Alapprogram a civil szervezetek fenntartható fejlődése érdekében az alábbi **működési költségeket, tevékenységeket támogatja:**

- a, Alapvető működési, igazgatási költségek és fejlesztések
 - humánerőforrás, kapacitásfejlesztés
 - forrásteremtés, gazdálkodás
 - belső, külső kommunikáció
 - marketing, szolgáltatásfejlesztés
 - törvényi megfelelés, adminisztráció, irodai költségek
- b, Célszerinti tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításának, fejlesztésének kiadásait, ha az nem közvetlenül programhoz kapcsolódik.
 - célszerinti tevékenység humánerőforrás-, kapacitásfejlesztése
 - célszerinti tevékenység belső és külső kommunikációja
 - célszerinti tevékenység marketingje
 - célszerinti tevékenység technikai, logisztikai feltételeinek biztosítása
 - célszerinti tevékenység végzésének törvényi megfelelése

A rendelkezés a kiadástípusokat három nagy csoportba sorolja:

- A. Dologi kiadások
- B. Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése

A fenti felsorolásban szereplő kiadástípusokat – összesítő – **fősorok**nak nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyikét **alsorok**ra bontunk. Például A. Dologi kiadások főSOR alsORAIBA tervezheti meg az ingatlan üzemeltetés, a jármű üzemeltetés, az adminisztráció költségeit.

Nagyon fontos kitétel, hogy a kiírásban felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok **a szervezet működését**, illetve **létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálnak**. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a működést szolgálja-e, illetve megfelel-e a szervezet tevékenységi körének. Így sportszervezet elszámolhatja a mérkőzések lebonyolításával kapcsolatos bírói díjakat, de egy természetvédő egyesület tevékenysége között valószínűleg ez nem szerepel.

A **szakmai** pályázatok esetében mindig **a pályázati kiírás 5.2. pontja határozza meg**, hogy adott szakmai cél megvalósításához a Kollégium milyen kiadásokat ismer el a működési támogatásnál hivatkozott IV. számú támogatási elvben szereplő fősorok és alsorok közül. Költségvetését úgy tervezze meg, hogy erre legyen figyelemmel, illetve arra, hogy a teljes projekt időszakra tervezzen, azaz a projekt előkészítésétől egészen a lezárásig.

Minden pályázatnál **beszámolót** (szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást) **kell benyújtani** a megítélt támogatási összeg szerződés szerinti felhasználásáról, tulajdonképpen a pályázók ilyenkor szembesülnek leggyakrabban, hogy egyes kiadásokat az elbírálást végzők (kezelőszervezet, kollégiumok) nem tartanak a pályázati célnak megfelelőnek. Javasoljuk, hogy a leírt szempontokra legyen figyelemmel a költségvetés tervezésekor és csak ténylegesen működési vagy a szakmai kiírásban megjelölt költségre pályázzon, illetve az elszámolás benyújtásakor készítsen alapos indoklást az egyes tételek elismeréséhez.

3.4. Nem elszámolható költségek

Az előző pontban leírtak alapján egyszerűen kijelenthető, hogy a működési kiíráson nem számolhatók el mindazon költségek, amelyek nem a szervezet működését szolgálják (például

programköltségek), illetve olyan tevékenység megvalósulását szolgálják, amelyek nem szerepelnek a létesítő okiratban.

Nem elszámolható kiadás továbbá a visszaigényelhető előzetesen felszámított általános forgalmi adó, ami azt jelenti, hogy ÁFA visszaigénylésre jogosult szervezetek költségvetésükbe és elszámolásukba a visszaigényelhető ÁFA nélküli (nettó) összegeket szerepeltethetik.



Ezen felül a Tanács meghatározott egyéb költségeket, melyek nem számolhatók el sem működési sem szakmai pályázatok esetén. Ezen költségtípusokat a [1. számú mellékletben](#) találja!

3.5. Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje

A 2008. évi pályázatok megjelenése előtt az NCA Tanácsa **kötelező EPER regisztrációról** döntött, melyet a 2010-es pályázatokra vonatkozóan is megerősített és kimondta azt, hogy kizárólag papír alapú pályázatot a Kollégiumok nem írhatnak ki. E döntés azt jelenti, hogy érvényes NCA pályázatot csak az a civil szervezet tud benyújtani, amelyik rendelkezik EPER felhasználónévvel és jelszóval. (A regisztráció pontos menetéről a 4.1.1 fejezetben írunk.) Amennyiben már ezekkel rendelkezik, akkor pályázatát kétféleképpen tudja benyújtani:

Működési pályázat esetén:

A Tanács döntése értelmében a pályázó szervezetek, akik **1,2 millió Ft-ot vagy annál nagyobb összeget igényelnek, működési pályázatot kizárólag internetes módon, az EPER-ben nyújthatnak be** (e-pályázat).

Azok a pályázó szervezetek, akik **1,2 millió Ft-nál kevesebb támogatást igényelnek** – amennyiben az adott kiírás másképp nem rendelkezik – **választhatnak: vagy papír alapon vagy internetes módon (e-pályázatként), az EPER-ben** nyújthatják be működési pályázatukat.

Az Országos Hatókörű Civil szervezetek Támogatásának Kollégiuma esetében a Tanács úgy döntött, hogy 2010-ben kizárólag elektronikus úton lehet pályázatot benyújtani.

Felhívjuk figyelmét, hogy a működési Kollégiumok dönthetnek úgy, hogy 2010-ben kizárólag e-pályázat útján hirdetik meg kiírásukat, ezért kérjük, minden esetben az adott Kollégium által megjelentetett kiírásban foglaltak szerint járjon el!

Szakmai pályázat esetén:

Szakmai pályázat esetén is kötelező az EPER regisztráció, a benyújtás módjáról a Kollégiumok döntenek: vagy kizárólag e-pályázatként fogadják be a pályázatokat, vagy a pályázó választhat a papíralapú illetve az e-pályázat között. A Tanács vonatkozó határozata értelmében tehát a Kollégiumok nem dönthetnek kizárólag papíros pályázat bekéréséről, biztosítaniuk kell a lehetőséget az e-pályázat benyújtására. Kérjük, a benyújtás módjáról tájékozódjon az adott kiírásban.

Felhívjuk ismételtlen a figyelmüket arra, hogy **EPER regisztrációra** (azaz felhasználónévre és jelszóra) **papíralapú pályázat benyújtása esetén is szükség van!**

Papíralapú pályázat esetén a pályázati csomag

- a) az EPER-ből kinyomtatható regisztrációs nyilatkozatból,
- b) a kollégium által kiadott programúrlapból (melynek része a költségvetési táblázat is) és
- c) a kiírásban megjelölt kötelező mellékletekből áll, továbbá
- d) érintettségi nyilatkozatból (érintettség esetén).

A papíralapú pályázatoknál kérjük, legyen figyelemmel a példányszámra! Minden kollégium meghatározza, hogy az egy eredeti példány mellett hány másolati példányt kér. A másolat egyszerű fénymásolatot jelent, vagyis elegendő, ha a hitelesített, aláírt, az eredeti példányba lefűzött programúrlapot és mellékleteket az előírt példányszámban lefénymásolja. A példányokat kérjük, különítse el jól egymástól, ajánljuk például lefűzős mappa használatát.

Javasoljuk, hogy legalább ajánlott, de lehetőleg tértivevényes küldeményként postázza a kezelőszervezet címére egy, zárt borítékban. Személyes benyújtásra csak Budapesten van lehetőség a kezelőszervezet székhelyén, mindenképpen kérjen az átvételről igazolást a kezelőszervezet munkatársától. Ezekre azért van szükség, mert a formai ellenőrzéskor a

postára adási, illetve a személyes leadás időpontját vizsgálja a kezelőszervezet, vagyis kétség esetén Önnek kell bizonyítania a feladás dátumát.

E-pályázat benyújtása esetén a pályázat

- a) az EPER-ből kinyomtatható regisztrációs nyilatkozatból,
- b) az EPER-ben véglegesített („beérkezett” státuszú) pályázati űrlapból és
- c) a kiírásban megjelölt kötelező mellékletekből áll, továbbá
- d) érintettségi nyilatkozatból (érintettség esetén).

A regisztrációs nyilatkozatot egy naptári évben csak egyszer kell benyújtania, ezután az ESZA Nonprofit Kft. által meghirdetett összes hazai kiírásra pályázhat.

A beadási határidő napját a kiírások tartalmazzák. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb a postán feladni az iratokat vagy bemenni a kezelőszervezet székhelyére személyesen, illetve e-pályázat esetén megnyomni az EPER-ben a [Véglegesítés] gombot. Az e-pályázat státusza megkezdettől beérkezettre vált, illetve iktatószámot és pályázati azonosítót kap, valamint az EPER üzenetet és e-mailt küld a pályázónak a pályázat befogadásáról.

A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerül sor, amennyiben a postára adás vagy a személyes beadás dátuma későbbi, mint a kiírásban szereplő dátum. Az EPER a megadott határidőn túl nem engedi véglegesíteni a pályázatot.

Határidőben benyújtottnak minősül

- a) **az az e-pályázat**, amely a határidő utolsó napján 24.00 óráig elektronikus úton a Kezelőszervezet internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.
- b) **az a papíralapú pályázat**, amelyet a határidő utolsó napján postára adtak vagy a Kezelőszervezet székhelyén a beadási határidőig benyújtottak. Kétség esetén a Pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtották, illetve postára adták.

A papíralapú mellékletek beadására a papíralapú pályázatra vonatkozó beadási szabályok vonatkoznak.

Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti-, ünnep- vagy szabadnapra esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le.

A beadás helye:

Postacím

ESZA Nonprofit Kft.
Hazai Programigazgatóság
1590 Budapest, Pf.: 102.




Székhely

ESZA Nonprofit Kft.
1134 Budapest, Váci út 45. „C” épület, II.
emelet

4. Pályázati csomag

4.1. Kötelező regisztráció

Tekintettel arra, hogy az EPER 2007 márciusa óta üzemel, nagyon sok szervezet és személy (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 ESZA Nonprofit Kft.-hez hazai finanszírozású, papíralapú pályázatot nyújtott be, s az ESZA Nonprofit Kft. munkatársai a papíralapú dokumentumok alapján rögzítették a rendszerbe. Kiderítheti, hogy szervezete szerepel-e az adatbázisban, ha a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével rákeres szervezetének adószámára. Az alábbi táblázatban összefoglaljuk, mi a teendője a szervezeteknek, kérjük, válassza ki az Ön szervezetére jellemző leírást:

Leírás		Teendő
A szervezet már regisztrált az EPER-be, rendelkezünk felhasználónévvel és jelszóval.		Önnek csak az a dolga, hogy a Saját adatok menüpontban ellenőrizze az adatait (új adatmezőt talál majd). Ha elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” gombot. Ezután a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a nyilatkozatot és egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el a Kezelőszervezethez a megpályázni kívánt kiírásban szereplő beadási határidőig.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be és 2007. január 1-je óta nem is nyújtottunk be pályázatot az ESZA Nonprofit Kft. hazai kiírásainak egyikére sem.		Szervezete nem szerepel az EPER partnerei között, ezért keresse föl a www.esza.hu weblapot és regisztrálja a szervezetet.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be, de 2007. január 1-je óta benyújtottunk pályázatot az ESZA Nonprofit Kft. hazai kiírásainak valamelyikére.		Szervezete szerepel az EPER partnerei között, ezért ha regisztrációt kezdeményez, akkor a rendszer azt a hibaüzenetet fogja kiírni, hogy ilyen adószámmal már történt érvényes regisztráció. Ekkor válassza az oldal alján található „Egyszerűsített regisztráció” gombot. Itt néhány alapadat megadásával egyszerűbben elvégezheti a regisztrációt, anélkül, hogy minden adatot fel kellene töltenie.

A regisztráció **ingyenes**, 2010-ben is az éves díj megfizetését a Szociális és Munkaügyi Minisztérium átvállalja azoktól az alapítvány és társadalmi szervezet jogi státuszú szervezettől, amelyek az EPER-be regisztrálják magukat, így az összes NCA pályázótól is.

4.1.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.esza.hu oldalra, majd kattintson alul az EPER logóra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra. NCA pályázatra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Címadatok, Telephely adatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárásához nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

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 linke kattint a befejezéstől számított 72 órán belül.

72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, 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 az ESZA Nonprofit Kft. ügyfélszolgálatához.

4.1.2. Regisztrációs nyilatkozat

Minden NCA pályázat – akár papíralapú, akár internetes – része 2010-ben az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs Nyilatkozat. Kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépét PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell. A telepítő csomagot letöltheti például a www.esza.hu honlapról is, a

lap alján található „Technikai ajánlás”-ból. Kattintson valamelyik Adobe Acrobat Reader linkre, válassza a Save (Mentés) parancsot, mentse el a .exe kiterjesztésű fájlt a saját gépére, majd futassa (Run) azt.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely kötelező részét képezi, ezért feltétlenül azzal együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

A regisztrációs nyilatkozatban a szervezetnek vállalnia kell például jelszavának és felhasználónevének titokban tartását, igazolnia kell, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, illetve nyilatkoznia kell például munkaügyi kapcsolatairól. A teljes pályázati folyamat során a pályázónak még kétszer kell nyilatkozatot tenni: a pályázat benyújtásakor a pályázati programúrlapon és szerződéskötéskor.

Az illetékmentességre nem jogosult szervezeteknek a kötelező illetéket közvetlenül a megjelölt hatóságok felé kell leróniuk, az illeték megfizetésének igazolását így nem a kezelőszerv vizsgálja.

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a kezelőszervezet honlapjáról (www.esza.hu) letölthető Felhasználói kézikönyv is.

A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie az ESZA Nonprofit Kft. postacímére.

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a kezelőszervezet munkatársai ellenőrzik és iktatják a rendszerbe. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést (illetve nem kap erről az EPER-ben üzenetet) a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta az ESZA Nonprofit Kft. számára a nyilatkozatot, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.1.3. Telephely(ek) megjelölése



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

4.2. Programúrlap működési papíros pályázat esetén

2010-ben, mint előző évben is, a pályázati adatlapot kettéválasztottuk: a regisztrációs nyilatkozatra kerültek a szervezeti adatok (név, székhely és levelezési cím, adószám stb.), míg programúrlap a konkrét pályázati program kérdéseit tartalmazza. A programúrlap MS Word dokumentumként letölthető a honlapokról, illetve a pályázati programúrlapban szereplő költségvetési táblázatot MS Excel dokumentumként is megtalálja. A helyes kitöltés érdekében készítettünk egy példa pályázatot, illetve leírást adunk az egyes adatok kitöltéséhez:

Az első pontban a pályázó szervezet azonosításához és a kapcsolattartáshoz kérünk néhány adatot:

Pályázó szervezet neve: <i>A pályázatot benyújtó szervezet teljes, bírósági bejegyzés szerinti neve, ahogyan regisztrálta a szervezetet az EPER-ben!</i>	
Adószám: <i>A helyes karakterszám: 8-1-2</i>	Település: <i>A szervezet székhelyére vonatkozóan</i>
Pályázati kapcsolattartó neve: <i>Annak személynek a nevét írja ide, akivel a pályázati folyamat során a kezelőszervezet kapcsolatba tud lépni, ha kérdése lenne a gyorsabb ügyintézés érdekében.</i>	

Kapcsolattartó telefonszáma: <i>Kérjük, olyan telefonszámot, adjon meg, amelyen munkaidőben elérjük a pályázattal foglalkozó munkatársat.</i>	Kapcsolattartó e-mail címe: <i>Kérjük, olyan működő e-mail címet, adjon meg, amelyet rendszeresen olvas a pályázattal foglalkozó munkatárs.</i>
Szervezet honlapjának címe: <i>Kérjük, amennyiben a szervezetnek nincs működő honlap címe, akkor ebbe a mezőbe jelölje ezt, ne csak üresen hagyja! (pl.: -; nincs)</i>	

Ezután az „Igényelt támogatással kapcsolatos adatok” következnek, melynek kitöltéséről már részletesen írtunk a [3.2.](#) pontban.

A támogatási időszak kezdő időpontja egységesen 2010. június 1-je, míg befejező időpontja a pályázó meghatározása szerint legkésőbb 2011. május 31. lehet. Kérjük, úgy adja meg a támogatási időszak végének időpontját, hogy az azt követő 30 napon belül be kell küldenie a támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót. Javasoljuk, hogy a támogatás felhasználását követően azonnal számoljon el, így hamarabb kaphat visszajelzést a beszámoló esetleges hiányosságairól, könnyebben tudja javítani vagy javíttatni, illetve előbb értesül a pályázat lezárásáról.

Pl. a támogatási időszak kezdő időpontja 2010. június 1., a támogatási időszak befejező időpontja 2011. január 5., akkor a beszámoló beküldésének határideje 2011. február 5. Természetesen a megadott támogatási időszak végéig lehetősége van – egyéb pályázati adatok módosítása mellett – a befejezés időpontját is módosítani módosítási kérelem benyújtásával.

A támogatási időszak kezdő időpontja: 2010. június 1.	A támogatási időszak befejező időpontja: 20..... év hónap nap (Nem lehet későbbi, mint 2011. május 31.)
---	---

A Kezelőszervezetet a Magyar Államkincstár monitoring rendszeréhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatai kötelezik minden pályázat esetén a projekt megvalósításának helye adat jelentésére. A mező kitöltésénél egyetlen, a legjellemzőbb település nevét kell megadni (még akkor is, ha több helyszínen megvalósuló programról van szó).

A pályázati projekt megvalósításának helye (település):

A „Résztesül-e a szervezet a 2010. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint - a költségvetési törvény alapján (2009. évi CXXX. tv. a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről) közvetlenül, **nevesítve működési támogatásban** az állami költségvetésből?” kérdésre csak azon szervezeteknek kell igennel válaszolniuk, akiket **név szerint** felsorol a költségvetési törvény és az így megkötött szerződés működési cél támogatásáról szól. Kérjük, hogy ha más minisztériumtól vagy önkormányzattól vagy előző évben az NCA-tól támogatást nyertek, akkor nemmel válaszoljanak.

Résztesül-e a szervezet a 2010. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint – a költségvetési törvény alapján (2009. évi CXXX. tv. a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről) közvetlenül, nevesítve működési támogatásban az állami költségvetésből?

igen

nem

Amennyiben igen, és az erről szóló szerződés a pályázat beadási határidejéig a szervezet rendelkezésére áll, úgy kérjük, csatolja a támogatási szerződésnek a szervezet képviselője által hitelesített másolatát



„A támogatás felhasználására vonatkozó forrás- és költségkalkuláció” megnevezésű pontban kell megterveznie a pályázatban megadott támogatási időszak bevételeit és kiadásait. A bevétel és a kiadás oldalon szereplő összesen összegeknek meg kell egyezniük. A költségvetési táblázat helyes kitöltéséhez mintát készítettünk és az egyes pontokhoz megjegyzéseket írtunk, melyeket dőlt betűvel jelöltünk:

A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI FORRÁSOK (BEVÉTELEK) - MINTA

ADATOK	ÖSSZEG
1. Jelen pályázaton igényelt támogatás összege: <i>A sávos támogatási rendszer szerint kiszámolt összeg. Az ide beírt összeget kell majd a kiadás oldal „1. Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások” oszlopában szétosztania úgy, hogy a végösszeg megegyezzen ezzel az értékkel.</i>	696.000
2. Saját forrás: <i>A szervezet tevékenységéből származó bevételek, rendelkezésre álló pénzüsszeg pl.: rendezvények belépőjegyéből, kiadványok eladásából. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás!</i>	304.000
3. Más támogatótól kapott támogatás: <i>Minden olyan pénzbeli támogatás, melyet a szervezet nem az NCA pályázati rendszer forrásából kap pl.: önkormányzati támogatás, más pályázaton elnyert támogatás, helyi vállalkozások, szponzorok támogatása.</i>	500.000
ÖSSZESEN (=1+2+3):	1.500.000

A saját forrásnál és a más támogatótól kapott támogatásnál csak a pénzbeli támogatást lehet megjeleníteni. A nem pénzbeli támogatásokat (pl.: saját/felajánlott terem, eszközök, önkéntes munka értéke, ajándék üdítő italok, élelmiszeradomány, ingyenes helyszín biztosítás stb.) nem számítható be bevételként, s a kiadás oldalon sem számolható el költségként!

A kiadás oldal „más forrásból fedezett kiadások” oszlopába a bevétel oldal „saját forrás” és „más támogatótól kapott támogatás” soraiba beírt összegeket kell szétosztania. Ez tulajdonképpen a szervezet önrésze, vagyis az igényelt pályázati támogatás fölötti, a szervezet rendelkezésére álló pénz. Fontos tudnia, hogy erről az összegről nem kell elszámolnia, feltüntetése a bírálatot segíti, hiszen a Kollégiumok ezen adatokból győződhetnek meg arról, hogy a szervezet „hány lábon áll”, vagyis honnan szerzi bevételeit az NCA támogatáson kívül. A kiadás oldalon a 3.3. pontban is hivatkozott, a [Tanács IV. számú támogatási](#) elv kiadástípusait találja meg. Betűvel jelöljük a fősorokat (A;B;C).

A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓ (KIADÁSOK) (MINTA)

(Az NCA Tanács 2010. évi támogatási elveinek 1.sz. melléklete alapján)

Sor	A költség/kiadásnem megnevezése	1. Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban)**	2. Más forrásból fedezett kiadások (Ft-ban)***	3. Összesen (1.+2.) (Ft-ban)
A.	Dologi kiadások	300 000	104 000	404 000
A.1	<i>Ingatlan üzemeltetés költség</i>	120 000	104 000	224 000
A.2	<i>Jármű üzemeltetés költségei</i>	80 000		80 000

A.3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei			0
A.4	Adminisztráció költségei	50 000		50 000
A.5	PR, marketing költségek			0
A.6	Humán-erőforrás fejlesztésének költségei			0
A.7	Kommunikációs költségek			0
A.8	Utazás-, kiküldetés költségei	50 000		50 000
A.9	Szállítás költségei			0
A.10	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei			0
A.11	Szervezetfejlesztés (Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei)			0
A.12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások			0
B.	Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei	200 000	700 000	900 000
B.1	Bérbőltség	200 000	700 000	900 000
B.2	Megbízási díj			0
B.3	Ösztöndíj			0
B.4	Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása			0
B.5	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel			0
B.6	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek)			0
C.	Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése	196 000	0	196 000
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	196 000		196 000
C.2	Immateriális javak beszerzése			0
ÖSSZESEN (=A+B+C): (A Bevételek táblázat összesen összegének meg kell egyeznie az itt szereplő végösszeggel.)		696 000	804 000	1 500 000

Ha a Kollégium támogatást ítél meg szervezetének, akkor a **szerződéskötéssel egy időben készítenie kell a fenti terv alapján egy, a megítélt támogatási összegnek megfelelő költségtervet**, amely a támogatási szerződés melléklete lesz. A szerződéskötés után is természetesen van lehetősége arra, hogy módosítson a költségterven, hiszen egy év alatt változás következhet be. Sőt, **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a beszámolóskor a költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti);
- a fősorokhoz tartozó alsorok között, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke 20%-kal ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis 120%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg).

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben a Kollégium úgy határoz, hogy szerződésmódosítás köteles az, ha a szervezet olyan átcsoportosítást végez, amely új alsor nyitással jár (azaz olyan költséget kíván elszámolni, amelyre eddig nem tervezett,), akkor ebben az esetben módosítási kérelmet kell benyújtani.

A Tanács támogatási elvének értelmében a megítélt támogatás felhasználása során az egyes költségvetési sorokon felhasznált összeg legfeljebb +20%-kal térhet el a támogatási szerződésben jóváhagyottól, **az egyes fősorok közötti 20%-os mértéket meghaladó átcsoportosítás, (valamint az illetékes Kollégium döntése alapján új alsor nyitása) minden esetben szerződésmódosítás köteles.** A szerződésmódosítás menetéről a 9.1 pontban olvashat.

A fenti példánál maradva: 696.000 Ft-tal kell elszámolni az alábbi fősorokon szereplő összegekkel:

A. Dologi kiadások	300 000 Ft
B. Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei	200 000 Ft
C. Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése	196 000 Ft

Tegyük föl, hogy a szervezet mégsem vette meg 100 000 Ft-ért a tervezett multifunkcionális készüléket, erre az alsorra 96 000 Ft-tal fog elszámolni, vagyis a C. fősoron az eltérés -51%, mert csak 96 000 Ft-tal fog elszámolni.

A 100.000 Ft-ot azonban a szervezet szeretné felhasználni. **Szerződésmódosítás nélkül** ilyen összegekben térhetne el az egyes fősorokon:

A. Dologi kiadások	360 000 Ft (300 000 Ft+20%=120%)
B. Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei	240 000 Ft (200 000 Ft+20%=120%)
C. Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése	96 000 Ft (48,98%)

Vagyis legfeljebb az A. fősorra +60.000 Ft-ot, a B. fősorra +40.000 Ft-ot, számolhat el, amely összesen 100.000 Ft.

Amennyiben ennél nagyobb mértékben szeretne eltérni, két lehetősége van a szervezetnek a támogatási időszakban:

1. Szerződésmódosítási kérelmet nyújt be, hogy az A, B, C, fősor bármelyikére (több, mint 20%-os mértékű eltéréssel) elszámolhassa a „kiesett” készülék árát.
2. Önkéntes visszafizetés keretében a fel nem használt összeget visszafizeti a támogatónak.

A támogatási időszak vagy a szerződésmódosításra nyitva hagyott határidő letelte után már csak a 2. pontban leírt variációk közül választhat.



A következőkben a Tanács IV. számú támogatási elve alapján részletezzük, hogy az adott alsorokba milyen a szervezet működéséhez kapcsolódó költségekre lehet tervezni.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1	<i>Ingatlan üzemeltetés költség</i>	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb..	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok stb. közös költség	
		Javítás, karbantartás költségei	ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószeres stb.	Nem támogatható költség az ingatlan felújítás költsége: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása
			ingatlan fenntartási-, javítási szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés stb.)	
		Üzemeltetés költsége	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése stb.	
Biztosítás	Vagyonbiztosítás	Csak a szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható		
A.2	<i>Jármű üzemeltetés költségei</i>	Bérleti díj	gépjármű bérleti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	
		Javítás, karbantartás költségei	járműjavítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés, készítés nem támogatható költség
			járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autósosás...)	élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása, nem támogatható költség!
		Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj stb.	Kizárólag a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek estén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási és úthasználati díja (pl. autópálya-matrica) nem támogatható költség
Biztosítás	kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása...	Kizárólag a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek estén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű esetén nem támogatható költség.		
A.3	<i>Egyéb eszközök</i>	Eszközök, berendezések bérleti díja	bérleti díj, kölcsönzési díj	

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés	
	<i>üzemelteté- sének költségei</i>	Javítás, karbantartás költségei	eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok eszközök, berendezések fenntartási-, javítási szolgáltatások (javítás, karbantartás stb.)	Csak a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő eszközök esetén elszámolható a költség.	
		Számítástechnikai fogyóeszközök	egér, billentyűzet, pen drive, (üres) cd, DVD stb.		
		Üzemanyag	nem járművekbe (fűnyíróba, aggregátorba Stb.) beszerzett üzemanyag		
A.4	<i>Adminisztráció költségei</i>	Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (ügyművelési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)		
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...	Amennyiben ezt a tevékenységet (fő-részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősorton kell tervezni és lehet elszámolni!	
		Jogsabályi megfelelést segítő szolgáltatások	üggyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés stb.		
A.5	<i>PR, marketing költségek</i>	Hirdetés, reklámköltségek	média hirdetések stb.	Kizárólag csak a szervezet működéséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, azaz egy adott programmal kapcsolatos PR, marketing költségek nem támogathatók!	
		PR, marketing kiadványok	szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok stb.		
		Arculati elemek	"cégtábla", levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya stb.		
		PR, marketing-szolgáltatások	kiállítás-szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés stb.		
A.6	<i>Humán erőforrás fejlesztésének költségei</i>	Oktatás, továbbképzés költsége	szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek képzése, továbbképzése, tréningeken való részvétele, vizsgadíja stb.	Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei nem elszámolhatók!	
		Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja	részvételi díj stb.		
		Szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei	ellátás költségei: szállás, étkezés		
			oktató költségei: oktató, tréner, előadó		
Szakkönyvek	ügyművelési, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek stb.				

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése stb.	
A.7	<i>Kommunikációs költségek</i>	Postaköltség	postai szolgáltatások díja	
			postafiók bérleti díja	
		Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, szervezeti telefon feltöltő kártyája	
			Telefonadó	
		Internet költsége	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	A honlapkészítés költségeit a C főszoron belül kell tervezni és lehet elszámolni!
Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei stb.			
A.8	<i>Utazás-, kiküldetés költségei</i>	Szállásdíj	kiküldetés szállásdíja, és ha kapcsolódik hozzá, akkor a kötelező reggeli és az idegenforgalmi adó	
		Utazási költség	tömegközlekedés használata (menetjegyek), taxi	
		Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, civil szervezet érdekében történő használatának költségei	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a B főszoron belül kell tervezni és lehet elszámolni
A.9	<i>Szállítás költségei</i>	Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés stb.	
		Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés stb.	
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz stb.	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
A.10	<i>Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei</i>	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szem-üveg stb.	
		Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha	
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	
			hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas, jelmezszerű fellépő ruha...	
		Formaruha	jogszabályban meghatározott formaruha	

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása	
A.11	Szervezetfejlesztés (Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei)	Komplex szervezetfejlesztés	szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja	
		Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Adományszervezés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Adományszervezés, forrásteremtés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	
		Szállásdíj	Szervezetfejlesztéshez kapcsolódó szállásdíj, ha az több napos (szállásdíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó)	
		Étkezés	szervezetfejlesztés során nyújtott étkezés (élelmiszer alapanyag, éttermi szolgáltatás)	
		A.12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb anyagok
Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak			
Nevezési díjak	területi (területi, országos) bajnokságok nevezési díja			
Kiemelten közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya ételmezése, felszerelése stb.			
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj stb.			
Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások			Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.
Pénzügyi szolgáltatások díja	bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.			

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	
		Kamat	pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel: a. elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet b. az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát c. az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%	
		Reprezentáció	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)	
		Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj stb.	
B.1	Béreköltség	Munkavállaló bruttó bére		
		Betegszabadság		
		Járulékok	TB járulék, START járulék	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlet, személygépkocsi használat	
		Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk... és adója	
B.2	Megbízási díj	Megbízási díj	Megbízási szerződés szerinti kifizetések, játékvezetői díjak (nem számlás)	
		Járulékok	TB járulék, százalékos EHO	
B.3	Ösztöndíj	Ösztöndíj		
		Járulékok	TB járulék	
B.4	Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása (illetve jogszabályváltozás esetén az ezt	Alkalmi foglalkoztatás díja		
		Közteherjegy		

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
	<i>felváltó foglalkoztatási forma költségei)</i>			
B.5	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	Vállalkozói szerződés menedzsment tevékenységre	igazgató, ügyvezető, gazdasági vezető, programvezető...	
		Vállalkozói szerződés szakmai feladatok ellátására	táncoktató, oktató, szakmai vezető, karnagy, edző...	
B.6	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekben felmerült költségek)	Étkezés	biztosítása, megtérítése	Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben támogatható, amennyiben a szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások.
		Egészségügyi szolgáltatás	védőoltás, szűrővizsgálat, betegségmegelőző szolgáltatás	
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj	önkéntes külföldön végzett tevékenységéhez kapcsolódóan külföldi önkéntes hazai tevékenységéhez kapcsolódóan	
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
		Célszerűtlen tevékenység eszközei, berendezései	célszerűtlen (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	

A programúrlap „**igényelt működési támogatás indoklása**” táblázatában **részletes indoklást** kell adnia a költségvetési táblázat kiadási oldalán az egyes sorokban feltüntetett összegekről. Folytatjuk példánkat

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE	IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1. <i>Ingtalan üzemeltetés költsége</i>	120.000 Ft	Szervezetünk egy irodahelyiséget bérel a városban. Ebben az irodában végzi információszolgáltatási, tanácsadási és programszervezési munkáit. Az iroda működtetésének költségei közül a közüzemi díjak közül az éves elektromos áram szolgáltatási díjára kérünk támogatást, valamint az ingatlan havi bérleti díjának egy részének fedezésére.. Az éves áramdíj költsége 80.000 Ft., az éves bérleti díj 144.000 Ft. Ebből a szervezet saját forrásból 104.000 Ft-ot tud kigazdálkodni. A fennmaradó 120.000 Ft-ot jelen pályázatból szeretnénk finanszírozni.
2. <i>Jármű üzemeltetés költségei</i>	80.000 Ft	Szervezetünk alaptevékenységei között van a térség időskorú, rászoruló lakosainak segítése. Ennek keretén belül önkénteseink a szervezetünk tulajdonában lévő személygépkocsival időseknek szállítanak ki meleg ételt térítésmentesen. A gépjármű benzinköltsége éves szinten 50.000 Ft. Idén műszaki vizsgára kell vinni szervezet autóját és zöldkártyát is kell csináltatni. Ennek várható költsége 30.000 Ft. A térségben élő 25 időskorú beteg részére nyújtott szolgáltatásunk nagy segítséget jelent a betegeknek és hozzátartozóiknak. A támogatás összegéből ezen költségeket finanszíroznánk.
3. <i>Adminisztráció költségei</i>	50.000 Ft	A szervezetünk információs irodát működtet a helyi fiatalok bevonásával. Ezen iroda működtetéséhez szükséges irodaszerekre kívánjuk fordítani a támogatási összeget. Megvásárolni kívánt irodaszerek között szerepel az A/4-es nyomtatópapír, tollak, borítékok, melyek a napi szintű irodai munka eszközei. Szervezetünk törekszik a munkájának nagy részét elektronikusan végezni, azonban a személyesen beérkező érdeklődők részére papír alapon is átadjuk a szükséges információkat, tájékoztatókat, leírásokat. A minimálisan erre fordított összeg évente 10.000 Ft, melyhez támogatást kérünk. Könyvelői költség a szervezet részére évi 40.000 Ft.
4. <i>Utazás-, kiküldetés költségei</i>	50.000 Ft	A Szervezet működése során az egész régióra kiterjedő tanácsadási és információszolgáltatási tevékenységet végez. Ezen feladat elvégzése során munkatársaink a szervezet érdekében több esetben saját gépjárművüket használják a vidéki településekre való eljutáshoz. Ezen költségek évente körülbelül 30.000 Ft-ot fordítunk. Az esetek többségében a költségeket azzal kívánjuk csökkenteni, hogy ahova olcsóbb, ott tömegközlekedési eszközt (vonatot, vagy buszt) veszünk igénybe. Ezen utazások költsége évente 20.000 Ft-ot tesz ki. Ezen költségekhez kérjük az 50.000 Ft-os támogatást.
5. <i>Béreköltség</i>	200.000 Ft	Szervezetünknel egy főállású alkalmazott, irodai asszisztens dolgozik. Az ő éves bér és járulék költsége 900.000 Ft. A szervezet saját forrásból ezen összeg nagyrésztét fel tudja vállalni, azonban 200.000 Ft támogatást kérünk, hogy a teljes évi költséget meg tudjuk teremteni.
6. <i>Tárgyi eszköz beszerzés</i>	196.000 Ft	A szervezet egy új színes nyomtatót tervez vásárolni, melynek költsége 36.000 Ft. A nyomtató segítséget jelent az 1%-os kampány kapcsán, hiszen így nem csak a helyi sajtóban lesz mód megjelenni, hanem nyomtatott formában is el tud jutni az érintettekhez a szervezet felhívása. Továbbá tájékoztató anyagok nyomtatásához is szükséges (és költséghatékonyabb) saját színes nyomtató használata. Ilyen például a havi rendszerességgel megjelenő hírlevelünk, melyet eljuttatunk a helyi oktatási intézményekbe is, hogy elérjük a fiatalokat. A szervezet egy multifunkcionális fax-fénymásoló-szkenner-nyomtató készüléket is kíván vásárolni. Ilyen jellegű infrastruktúrabővítéssel a szervezetünknek lehetősége nyílik további szolgáltatások bevezetésére, melyek térítésmentesen a helyi civil lakosság részére nyújt segítséget. Tervezett új szolgáltatás a „mindenki irodája”, amelyhez alapvető segítséget nyújt egy ilyen gép. A multifunkcionális gép ára: 160.000 Ft.

A Nemzeti Civil Alapprogram működési kollégiumai a működési költség támogatására kiírt pályázataik során a kiírásban meghatározott tartalmi szempontok szerint bírálják el a beérkezett pályázatokat, s e tartalmi bírálati szempontokra vonatkozóan a pályázati dokumentációban kérdést, rovatot kell elhelyezni.

Ezek a kérdések a pályázati programúrlap Kollégium által feltett kérdések részében található. Kérjük, mindig a feltett kérdésre válaszoljon. Törekedjen a lényegre törő, rendszerezett megfogalmazásra!

„A pályázó szervezet létesítő okiratában rögzített cél szerinti tevékenységi körei” elnevezésű pontban az alapszabálya, alapító okirata szerinti alaptevékenységét kell beírni. Ez segítséget nyújt Önnek is a költségvetés elkészítése során, hogy mely költségekre jogosult szervezete pályázni, másrészt a bírálatot is elősegíti. Amennyiben Ön 2010-ben nyújtotta be szervezete létesítő okiratának a szervezet képviselője által hitelesített egyszerű másolatát, akkor ennek a pontnak a kitöltése nem kötelező. Azonban kérjük, ebben a pontban ezt a tényt jelezze!

A **„Létesítő okirat”** elnevezésű pontban arról kell nyilatkoznia, hogy létesítő okirata bekerült-e már korábban a kezelőszervezet nyilvántartásába.

A létesítő okirat adattartalmában változás nem történt, azt korábbi NCA pályázathoz benyújtotta a szervezet

igen

nem

Amennyiben a pályázó a létesítő okirat másolatát korábbi NCA pályázaton már benyújtotta, és az elutasítás oka nem az adott melléklet hiánya vagy formai hibája volt, illetve azok adattartalmában nem történt változás, ezen dokumentum ismételt csatolása nem szükséges.

A kezelőszervezetnek rendelkeznie kell azzal az információval, hogy a pályázó hol tárolja a pályázattal kapcsolatos iratokat, dokumentumokat, elsősorban ellenőrzési feladatok miatt. Ezért kell kitölteni a **„Tárolási nyilatkozat”** című pontot és meg kell adni a címadatokat.

A szervezetnek ugyanis a pályázat benyújtásával, illetve szerződéskötéskor vállalnia kell, hogy biztosítja az ellenőrzés feltételeit. Elsősorban az ESZA Nonprofit Kft., illetve a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzésére jogszabály alapján felhatalmazott szervezet (különösen a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) ellenőrzéséről van szó a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 5 évig. Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos dokumentációt, minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 5 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintszen.

A **„Nyilatkozat”** a pályázati programúrlap utolsó pontja, melyben fontos kötelezettségeket és hozzájárulásokat kell vállalnia a szervezetnek. Felhívjuk a figyelmét a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) alapján bekerült részekre (r) és s) pontok). A jogszabály két új fogalmat vezetett be, melyek az összeférhetlenség és az érintettség, ezekről részletesen a 4.7.2 pontban írunk.

4.2.1. Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról

A 2010-ben is a működési pályázatok kötelező mellékletét képezi a pályázó civil szervezetek **előző évről szóló számviteli beszámolója**. Elsőként tisztázzuk az **előző év fogalmát**. „Előző évnek azt az évet kell tekinteni, amelyre nézve a számviteli beszámoló jogszabály szerint rendelkezésre áll, illetve rendelkezésre kellene állnia.” Ez azt jelenti, hogy ha a pályázat benyújtásának időpontjában már rendelkezik a szervezet az elfogadott **2009. évi** számviteli

beszámolóval, akkor azt kell csatolnia. Ha ez még nincsen készen, akkor a **2008. évi** számviteli beszámolót is be lehet nyújtani.

Ha a számviteli beszámoló elkészítésére vonatkozó, jogszabályban rögzített határidő után van a pályázat beadási határideje, akkor Ön nem mérlegelhet, csak a 2009. évi beszámolót küldheti be.

A beszámoló lehet:

I. egyszeres könyvvitel esetén:

1. egyszerűsített beszámoló
2. közhasznú egyszerűsített beszámoló

II. kettős könyvvitel esetén:

1. egyszerűsített éves beszámoló
2. közhasznú egyszerűsített éves beszámoló

III. az egyéb szervezet, valamint a közhasznú egyéb szervezet választása alapján

1. törvény szerinti éves beszámoló,
2. törvény szerinti egyszerűsített éves beszámoló.

Készítettünk egy összefoglaló táblázatot a lehetséges beszámolókról segítségképpen:

KÉSZÍTHETI		TARTALMA
I. EGYSZERES KÖNYVVITEL		
I/1. EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ		
	a) az az egyéb szervezet, amely csak alaptevékenységet folytat	egyszerűsített mérleg + eredménylevezetés alaptevékenységre és vállalkozói tevékenységre bontva
	b) az az egyéb szervezet, amelynek alaptevékenységéből és vállalkozási tevékenységéből származó (ár)bevételének együttes összege -2 egymást követő évben évenként- az 50 millió Ft-ot nem haladja meg	
I/2. KÖZHASZNÚ EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ		
	a) az a közhasznú egyéb szervezet, amely csak közhasznú tevékenységet folytat	egyszerűsített mérleg + közhasznú eredménylevezetés összes közhasznú tevékenységre és vállalkozói tevékenységre bontva
	b) az közhasznú egyéb szervezet, amelynek közhasznú tevékenységéből és vállalkozási tevékenységéből származó (ár)bevételének együttes összege -2 egymást követő évben évenként- az 50 millió Ft-ot nem haladja meg	
II. KETTŐS KÖNYVVITEL		
II/1. EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ		
	az az egyéb szervezet, amelynek alaptevékenységéből és vállalkozási tevékenységéből származó (ár)bevételének együttes összege -2 egymást követő évben évenként- az 50 millió Ft-ot meghaladja	mérleg + eredménykimutatás alaptevékenységre és vállalkozási tevékenységre bontva
II/2. KÖZHASZNÚ EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ		
	a közhasznú egyéb szervezet, amelynek közhasznú tevékenységéből és vállalkozási tevékenységéből származó (ár)bevételének együttes összege -2 egymást követő évben évenként- az 50 millió Ft-ot meghaladja	mérleg + eredménykimutatás + tájékoztató adatok
III. SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI BESZÁMOLÓ*		
III/1. ÉVES BESZÁMOLÓ**		
	csak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozások	mérleg + eredménykimutatás
III/2. EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ**		
	kettős könyvvitelt vezető vállalkozások, ha a 3 mutató közül bármelyik 2 nem haladja meg az alábbi határértéket:	mérleg + eredménykimutatás

	a) a mérlegfőösszeg a 150 millió Ft-ot b) a nettó éves árbevétel a 300 millió Ft-ot c) a tárgyévben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt	
III/3. EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ		
	egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó	egyszerűsített mérleg + eredménylevezetés
* <i>Annak a közhasznú egyéb szervezetnek, amely a számviteli törvény szerinti beszámolót választotta, a törvényben előírt beszámoló készítésével egyidejűleg a kormányrendelet szerinti közhasznú eredménykimutatást is kötelező elkészítenie.</i>		
** <i>Annak az egyéb szervezetnek, amely a számviteli törvény szerinti beszámolót választotta és vállalkozási tevékenységet is folytat, a tv-ben előírt beszámoló készítés során biztosítania kell az alap- és vállalkozói tevékenységéből származó bevételeinek, költségeinek, ráfordításainak, valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönített bemutatását is.</i>		

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet által az egyéb szervezetekre előírt beszámolási kötelezettség **az alábbi nyomtatványokon, illetve a Kormányrendelet 6. és 7. §-ában előírt mellékletekkel azonos adattartalommal** teljesíthető:

Az egyes esetkörök leírásában azt is megmutatjuk, hogy az igényelt összeg kiszámításáról írt 3.2 fejezetben hivatkozott táblázat A) és B) sorait hogyan kell kiszámítani. Emlékeztetül a táblázat:

ADATOK	ÖSSZEG (Ft-ban)
A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege: (Figyelem, ezt a sort a csatolt, előző évi eredménykimutatás adataival megegyezően kell kitölteni!)	
B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás:	
C) Előző évi „korrigált összes ráfordítás” összege (C=A-B):	
D) Jelen pályázaton igényelt támogatás összege:	

I. EGYSZERES KÖNYVVITEL ESETÉBEN

I/1. Egyszerűsített beszámolót

kell készítenie a 1715/A nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 1. és 2. számú melléklete szerinti adattartalommal (egyszerűsített mérleg és eredménylevezetés) **az egyszeres könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással nem rendelkező társadalmi szervezetnek és alapítványnak**, ha vállalkozási tevékenységet folytat, és a vállalkozási tevékenység éves összbevétele két egymást követő évben évenként nem haladja meg az 50 millió Ft-ot, illetve bevételi értékhatártól függetlenül a vállalkozási tevékenységet nem folytató szervezetnek.

A **pályázati programúrlap A) pontjában** az eredménylevezetés tárgyévi **alaptevékenység** összes ráfordítás során (a nyomtatványon a *Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások* sor, tárgyév alaptevékenység oszlop) szereplő összeget, **csökkentve a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével**, szükséges feltüntetni. A **pályázati programúrlap B) pontjába** pedig a számviteli nyilvántartásuk szerinti *Továbbutalt támogatás* során szereplő összeget kell beírni. (Lásd **2. számú melléklet**.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege =

Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások sor, tárgyév alaptevékenység oszlop – ráfordításként nem érvényesíthető kiadások

12.	II. PÉNZBEVÉTELT NEM JELENTŐ BEVÉTELEK							
13.	B. Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások	1199	801	1000		1618	752	2370
14.	III. RÁFORDÍTÁSKÉNT ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK	1151	762	1920		989	501	1490
15.	Ebből: továbbutalt támogatás							
16.	IV. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ESZKÖZVÁLTOZÁSOK	42	32	80		629	-	629
17.	V. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ELSZÁMOLÁSOK							
18.	VI. RÁFORDÍTÁSKÉNT NEM ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK						251	251

**B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás =
Továbbutalt támogatás**

12.	II. PÉNZBEVÉTELT NEM JELENTŐ BEVÉTELEK							
13.	B. Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások	1199	801	1000		1618	752	2370
14.	III. RÁFORDÍTÁSKÉNT ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK	1151	762	1920		989	501	1490
15.	Ebből: továbbutalt támogatás							
16.	IV. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ESZKÖZVÁLTOZÁSOK	42	32	80		629	-	629
17.	V. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ELSZÁMOLÁSOK							
18.	VI. RÁFORDÍTÁSKÉNT NEM ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK						251	251

I/2. Közhasznú egyszerűsített beszámolót

kell készítenie a 1715/B nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 1. és 3. számú melléklete szerinti adattartalommal (egyszerűsített mérleg, valamint közhasznú eredménylevezetés és tájékoztató adatok) **az egyszeres könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással rendelkező társadalmi szervezetnek és alapítványnak**, ha vállalkozási tevékenységet folytat és a vállalkozási tevékenység éves összbevétele két a megelőző két évben évenként nem haladja meg az 50 millió Ft-ot, illetve bevételi értékhatártól függetlenül a vállalkozási tevékenységet nem folytató szervezetnek.

A **pályázati programúrlap A) pontjában** az eredménylevezetés tárgyévi **közhasznú tevékenység** összes ráfordítás során (a nyomtatványon a *Közhasznú tevékenység ráfordításai* sor, tárgyév oszlop) szereplő összeget, **csökkentve a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével**, szükséges feltüntetni. A **pályázati programúrlap B) pontjába** pedig az eredménylevezetés tájékoztató adatok részének *A szervezet által nyújtott támogatások* során szereplő összeget kell beírni. (Lásd 2. számú **melléklet**.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege =

Közhasznú tevékenység ráfordításai sor, tárgyév oszlop - ráfordításként nem érvényesíthető kiadások

20.	E. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1.+2.+3.+4.)		1146
21.	1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások		579
22.	Ebből: továbbutalt támogatás		
23.	2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások		21
24.	3. Ráfordítást jelentő elszámolások		546
25.	4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások		

B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás = A szervezet által nyújtott támogatások

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK		
42.	A. Pénzügyileg rendezett személyi jellegű ráfordítások	733
43.	1. Bérköltség	551
44.	ebből: - megbízási díjak	
45.	- tiszteletdíjak	
46.	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	
47.	3. Bérjárulékok	182
48.	B. Pénzügyileg rendezett anyag jellegű ráfordítások	
49.	C. Értécsökkenési leírás	
50.	D. Pénzügyileg rendezett egyéb jellegű ráfordítások	
51.	E. A szervezet által nyújtott támogatások (pénzügyileg rendezett)	6
52.	F. Tárgyévben Apeh által kiutalt 1% összege	

II. KETTŐS KÖNYVVITEL ESETÉBEN

II/1. Egyszerűsített éves beszámolót

kell készítenie a 1715/C nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 4. és 5. számú melléklete szerinti adattartalommal (mérleg és eredménykimutatás) **a kettős könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással nem rendelkező társadalmi szervezetnek és alapítványnak**, illetve ha vállalkozási tevékenységet folytat és a vállalkozási tevékenység éves összbevétele a megelőző két évben évenként meghaladja az 50 millió Ft-ot.

A **pályázati programúrlap A) pontjában** az eredménykimutatás tárgyévi **alaptevékenység** összes ráfordítás során (a nyomtatványon az Összes ráfordítás sor) szereplő összeget szükséges feltüntetni. A **pályázati programúrlap B) pontjába** pedig a számviteli nyilvántartásuk szerinti Továbbutalt támogatás során szereplő összeget kell beírni! (Lásd 2. számú **melléklet**.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege = az Összes ráfordítás sor

Sor-szám	A tételek megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Vál. tev.	Összes	Alaptev.	Vál. tev.	Összes	Alaptev.	Vál. tev.	Összes
18.	7. Anyagjellegű ráfordítások	560		560				600		600
19.	8. Személyi jellegű ráfordítások									
20.	9. Értékesítési leírás									
21.	10. Egyéb ráfordítások	4640		4640				4900		4900
22.	11. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
23.	12. Rendkívüli ráfordítások									
24.	B. Összes ráfordítás (7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12.)	5200		5200				5500		5500
25.	C. Adózás előtti eredmény (A-B)	1250		1250				1400		1400
26.	I. Adófizetési kötelezettség	224		224				252		252
27.	D. Jövőhágyott osztalék									
28.	E. Tárgyévi eredmény (C-I-D)	1026		1026				1148		1148

B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás = Továbbutalt támogatás

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK										
31.	Továbbutalási céllal kapott támogatás									
32.	Továbbutalt támogatás									

II/2. Közhasznú egyszerűsített éves beszámolót

kell készítenie a 1715/D nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 4. és 6. számú melléklete szerinti adattartalommal (mérleg, valamint eredménykimutatás és tájékoztató adatok) **a kettős könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással rendelkező társadalmi szervezetnek és alapítványnak**, illetve ha vállalkozási tevékenységet folytat és a vállalkozási tevékenység éves összbevétele a megelőző két évben évenként meghaladja az 50 millió Ft-ot.

A **pályázati programúrlap A) pontjában** az eredménykimutatás tárgyévi **közhasznú tevékenység** ráfordítás során (a nyomtatványon a *Közhasznú tevékenység ráfordításai sor*) szereplő összeget szükséges feltüntetni. A **pályázati programúrlap B) pontjába** pedig az eredménylevezetés tájékoztató adatok részének *A szervezet által nyújtott támogatások* sorában szereplő összeget kell beírni. (Lásd 2. számú **melléklet**.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege = Közhasznú tevékenység ráfordításai sor

Sor-szám	A tételei megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A. Összes közhasznú tevékenység bevétele (1.+2.+3.+4.+5.)	1271		1821
2.	1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás			
3.	a) alapítótól			
4.	b) központi költségvetéstől			
5.	c) helyi önkormányzattól			50
6.	d) társadalombiztosítótól			
7.	e) egyéb, ebből 1%	590		415
8.	2. Pályázati úton elnyert támogatás	160		
9.	3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel			770
10.	4. Tagdíjból származó bevétel BANKKARANT	3		1
11.	5. Egyéb bevétel MAGÁNSZEMÉLY	518		585
12.	B. Vállalkozási tevékenység bevétele	0		0
13.	C. Összes bevétel (A.+B.)	1271		1821
14.	D. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	1975		1914

B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás = Szervezet által nyújtott támogatások

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK		
33.	A. Személyi jellegű ráfordítások	0
34.	1. Bérvétel	-
35.	ebből: - megbízási díjak	-
36.	- tiszteletdíjak	-
37.	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	-
38.	3. Bérjárulékok	-
39.	B. A szervezet által nyújtott támogatások	1716
40.	C. Továbbutalási céllal kapott támogatás	
41.	D. Továbbutalt támogatás	

III. EGYÉB ESET

A kettős könyvvitelt vezető társadalmi szervezet és alapítvány saját elhatározásából választhatja a **számviteli törvény szerinti éves**, illetve **egyszerűsített éves beszámoló** készítését a T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon. Azok a szervezetek, amelyek rendelkeznek közhasznú besorolással és a számviteli törvény szerinti éves, illetve egyszerűsített éves beszámoló készítését választották, el kell készíteniük a **közhasznú eredménykimutatást** is a T.1715/E nyomtatványon. Annak a szervezetnek, amely vállalkozási

tevékenységet is folytat, a beszámoló készítése során biztosítani kell az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeinek, kiadásainak elkülönítetten történő bemutatását.

Nem közhasznú szervezet esetén a pályázati programúrlap A) pontjában az eredménykimutatás tárgyév oszlopának Anyagjellegű ráfordítások, Személyi jellegű ráfordítások, Értékcsökkenési leírás, Egyéb ráfordítások sorok (T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon) összegét szükséges feltüntetni.

A pályázati programúrlap B) pontjában pedig a számviteli nyilvántartásuk szerinti Továbbutalt támogatás során szereplő összeget szükséges feltüntetni.

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege = Anyagjellegű ráfordítások+Személyi jellegű ráfordítások+Értékcsökkenési leírás+Egyéb ráfordítások

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	5450		7474
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek			512
	III. sorból: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	996		1162
V.	Személyi jellegű ráfordítások	860		1285
VI.	Értékcsökkenési leírás	10		197
VII.	Egyéb ráfordítások	194		

Közhasznú szervezet esetén a **pályázati programúrlap A) pontjában** az eredménykimutatás tárgyévi **közhasznú tevékenység** ráfordítás során (1715/E nyomtatvány Közhasznú tevékenység ráfordításai sor, tárgyév oszlopa) szereplő összeget szükséges feltüntetni. (Lásd 2. számú **melléklet**.)

A pályázati programúrlap B) pontjába pedig a 1715/E nyomtatvány Tájékoztató adatok A szervezet által nyújtott támogatások során szereplő összeget kell beírni. (Lásd 2. számú **melléklet**.) Amennyiben közhasznú szervezetként összköltség eljárással készített eredménykimutatást nyújt be a pályázó (T1710; T1711 nyomtatvány), csatolni kell a **Tájékoztató adatokat** tartalmazó nyomtatványt is (T1715/E).

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege = Közhasznú tevékenység ráfordításai sor, tárgyév oszlopa

16.	D. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	2114		2.663
17.	1. Anyagjellegű ráfordítások	996		1.162
18.	2. Személyi jellegű ráfordítások	860		1.285
19.	3. Értékcsökkenési leírás	10		197

B) Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás = A szervezet által nyújtott támogatások

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK		
35.	A. Személyi jellegű ráfordítások	1.285
36.	1. Bérkötség	960
37.	ebből: - megbízási díjak	
38.	- tiszteletdíjak	
39.	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	
40.	3. Bérjárulékok	325
41.	B. A szervezet által nyújtott támogatások	
42.	ebből: A Korm. rend. 16. § (5) bekezdése szerint kötelezettséggént elszámolt és továbbutalt, illetve átadott támogatás	

Kérjük, ellenőrizze, hogy az előző évi korigált ráfordítást ezen adatokból nyerte-e ki, valamint a pályázaton igényelt támogatást a pályázati felhívásnak megfelelően számolta-e ki. A működési pályázaton igényelhető támogatás mértékét és maximális összegét a pályázó az „éves korigált ráfordítás” alapján, a pályázati kiírás 4.2. pontjában látható táblázatban (sávós támogatási rendszer) foglaltaknak megfelelően határozhatja meg (lásd útmutató 3.2 pontját).

Tekintettel arra, hogy a kezelőszervezet munkatársai a pályázó által közölt információk alapján vizsgálják a benyújtott számviteli beszámolót, kérjük, hogy a regisztrációs nyilatkozat vonatkozó pontjában a közhasznú minősítést a pályázó szervezet jogállásának (közhasznú, kiemelkedően közhasznú, nem közhasznú) megfelelően töltsék ki.

4.2.2. Számviteli beszámoló benyújtása

A számviteli beszámolót **papíralapú pályázat** benyújtása esetén **egyszerű másolatban (fénymásolat)** kell benyújtani szintén papír alapon, ugyanannyi példányban, mint a programúrlapot a kiírás rendelkezése szerint.

E-pályázat esetén az eredeti példányt (a szervezet által elfogadott, aláírt példányt) be kell szkennelni (oldalhú digitális másolatot kell készíteni) és az EPER-ben a „**Dokumentum beküldő**” elnevezésű menüpontban el kell küldeni a kezelőszervezet számára. A Dokumentumbeküldőről részletesen a [4.6. pontban](#) olvashat.

4.3. Pályázati űrlap működési e-pályázat esetén

Az e-pályázat tartalmában megegyezik a papíralapú programúrlappal, ezért kérjük, vegye figyelembe a papíralapú programúrlapra vonatkozó tartalmi tájékoztatót (lásd 4.2 pont). Ebben a pontban a továbbiakban az EPER használatával kapcsolatban közlünk információkat: A pályázatot a regisztráció aktiválása után azonnal el lehet kezdeni, be lehet nyújtani az EPER-ben, tehát nem kell megvárni a regisztrációs nyilatkozat beérkezését. A regisztrációs nyilatkozat beérkezését a pályázat formai (érvényességi) ellenőrzésénél fogjuk vizsgálni. Bejelentkezés után a **Pályázati kategóriák** menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kiírás megjelölése után a „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kiírás alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok



NCA pályázatra csak jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pályázhatnak, ezért a kötelezettségvállaló adatait automatikusan tölti a rendszer a pályázó adataival.

3. Számlatulajdonos adatok

Mivel minden NCA pályázónak rendelkeznie kell bankszámlaszámmal, ezért jelölje meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőt „igen” értékkel. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

Projektadatok alatt a támogatási időszakot értjük, itt kell megadni a kezdő és végdátumot. A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2010. június 1., a projekt vége dátum pedig nem lehet későbbi, mint 2011. május 31. A kapcsolattartó adatait 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. Projekt részletes költségvetése

A „bevétel” és „kiadás” oldalak segítségével meg kell adnia a költségvetési adatokat. Kitöltésére a 4.2 pontban szereplő minta nyújt segítséget.

A fentiek mellett itt fognak szerepelni a pályázat tartalmi kérdései, például a szervezet előző évi tevékenységének bemutatása vagy az igényelt működési támogatás indoklása adatmező. Az egyes kérdéseket az adatmező kitöltésével vagy az ún. fájlcsatoló mezők használatával kell megválaszolni. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a pályázati úrlapon szereplő fájlcsatoló mezők mellett az EPER-ben külön menüpont szolgál a beszkenelt létesítő okirat, a számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés beküldésére, ez a menüpont a **„Dokumentum beküldő”**, melyről a 4.6 pontban írunk részletesen.

A támogatás tételes indoklása pontban a szervezetnek táblázat formájába szerkesztett dokumentumot kell becsatolnia. Az ide becsatolandó dokumentum sablonjának letöltéshez menjen a "Pályázati kategóriák" nézetre, és a "Megtekintés és új pályázat beadása" gomb megnyomása után látható "Letölthető dokumentumok" fülre, vagy keressen a www.esza.hu portál segédletei között. Az itt található dokumentumot töltsse le a saját gépére, töltsse ki a táblázatot, majd csatolja a „A támogatás tételes indoklása” fájlcsatoló adatmezőbe.

A többi, pályázathoz kapcsolódó kötelező mellékletet pedig a pályázati úrlap „Kötelező mellékletek” fülön található adatmezőkbe tudja felcsatolni.



A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát.

A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az Ellenőrzés gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig

bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

Az EPER használatához további **segítséget nyújt** a honlapunk Hazai segédletek, dokumentumok menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv** is.

4.4. Programúrlap szakmai papíros pályázat esetén

A szakmai célú kiírások pályázataira is igaz, amit a működésiekre elmondtunk: a korábbi pályázati adatlapot kettéválasztottuk, a regisztrációs nyilatkozatra kerültek a szervezeti adatok (név, székhely és levelezési cím, adószám stb.), mivel ebben az esetben is kötelező a szervezetek regisztrációja, míg programúrlap a konkrét pályázati program kérdéseit tartalmazza. Az adott Kollégium által az adott pályázati kiírásra kiadott papír alapú programúrlap MS Word dokumentumként letölthető a honlapokról.

Ebben a pontban csak azon kérdésekről írunk külön, amelyek nem szerepelnek a működési programúrlapon. Kérjük, nézze át a 4.2 pontban leírtakat!

Szakmai pályázatoknál projektjének egyedi címet kell választania („**Pályázati program címe**”), amely egyértelműen azonosítja programját.

A „**Támogatandó programmal kapcsolatos adatok**” részben négy nagyon fontos dátumot kérdez Öntől a pályázató:

- **A pályázati projekt megvalósulásának kezdő időpontja:** a teljes projekt kezdetének időpontja, amely nem lehet korábbi, mint 2010. június 1. A beszámolás során a teljesítéseket ettől az időponttól kezdve tudjuk elfogadni. Amely számviteli bizonylat teljesítési időpontja, teljesítési időszaka ezen időponttól korábbi, nem fogadható el. Pl.: 3 napos rendezvény esetén, ha a rendezvény 2010. szeptember 1-3. között tart, de az előkészületeket már 2010. július 1-jétől megkezdte, azaz az első elszámolni kívánt számla teljesítésének kelte 2010. július 1., akkor ezt az időpontot írja be!
- **A pályázati projekt megvalósulásának befejező időpontja:** a teljes projekt befejezésnek időpontja, amely nem lehet későbbi, mint 2011. május 31. Kérjük, ide azt az időpontot írja, ami a projekt végének számít, azaz a projekt lezárásának időpontját. Ez azért fontos, mert a beszámolás során a teljesítéseket eddig a dátumig tudjuk elfogadni. Amely számviteli bizonylat teljesítési időpontja, teljesítési időszaka ezen időpont utánra esik, azt az elszámolás során nem áll módunkban figyelembe venni! Pl.: 3 napos rendezvény esetén, ha a rendezvény 2010. szeptember 1-3. között tart, de a projekt lezárásának tervezett időpontja 2010. november 1., azaz a rendezvényhez kapcsolódó elszámolni kívánt legkésőbbi keltezésű számla teljesítésének kelte 2010. november 1., akkor ezt az időpontot írja be!
- **A program/rendezvény konkrét megvalósulásának kezdő időpontja:** Ide azt az időpontot írja, amikor a program/rendezvény ténylegesen elkezdődött. Pl. a 3 napos rendezvény esetén kezdő időpont: 2010. szeptember 1.
- **A program/rendezvény konkrét megvalósulásának befejező időpontja:** Kérjük, ide azt az időpontot írja, amikor a program/rendezvény ténylegesen befejeződött. Pl. a 3 napos rendezvény esetén befejező időpont: 2010. szeptember 3.

A „**Pályázati projekt megvalósulásának helyszíne**” rovat kitöltése szempontjából ugyanazok a feltételek vonatkoznak a szakmai pályázatokra, mint a működési pályázatokra, azonban felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a szakmai program megvalósulásának helyszíne nem magyarországi település, ebben az esetben a szervezet székhelyét írják be, mert a monitoring rendszer nem tud külföldi települést fogadni.

A szakmai programúrlapok költségvetési táblázatának kiadás oldalán a Kollégium – a kiírás 5.2. pontjával összhangban – meghatározza azokat a kiadástípusokat, amelyek igényelhetők a pályázaton. A Tanács 2010-re az alábbi fő kategóriákat határozta meg szakmai kollégiumok

esetén támogatható költségként. Ezeket a Kollégiumok tovább bonthatják, valamint meghatározhatnak olyan költségeket, melyek adott pályázati kiírás keretére nem támogatható költségek. Fontos, hogy mindig az adott szakmai kollégium által meghirdetett kiírás szerint igényeljen támogatást, az ott meghatározott költségekre!



A Tanács döntése értelmében **szakmai pályázat esetén az illetékes Kollégium által megítélt támogatásnak az igényelt összeg legalább 75%-át el kell érnie.** Ez azt jelenti, hogy amennyiben a Kollégium támogatni kívánja az adott programot, akkor legalább a pályázaton igényelt összeg 75%-át meg kell ítélnie. Ezért nagyon fontos a reális költségvetés-tervezés!

Némely esetben a Kollégium kíváncsi a szervezet nem készpénzes önjelöltjére is, ezért **„Térítésmentes hozzájárulás”** táblázatot töltet ki Önnel. Ebben a táblázatban kell megjeleníteni a projekt megvalósításához biztosított dologi, tárgyi és személyi nem készpénzes hozzájárulásokat.



Példa költségvetés:

PROGRAM TERVEZETT FORRÁSKALKULÁCIÓJA (BEVÉTELEK)

ADATOK	ÖSSZEG
1. Jelen pályázaton igényelt támogatás összege: (az itt megjelölt összegnek meg kell egyeznie a Kiadások táblázat „1. Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások” oszlop végösszegével)	500.000 Ft
2. Saját forrás: Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás!	200.000 Ft
3. Más támogatótól kapott támogatás: Nem tekinthető saját forrásnak!	100.000 Ft
ÖSSZESEN (=1+2+3):	800.000 Ft

PROGRAM RÉSZLETES KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓJA INDOKLÁSSAL (KIADÁSOK)

Bármelyik költség sor a Kollégium által megjelölt pályázati cél alapján törölhető, vagy a támogatásból nem tervezhetőként megjelölhető a költségfajta számozása megőrzése mellett. Az egyes költség sorok tovább is bonthatóak (pl. utazás: busz, repülő, autó), de a bontást összegeztetni kell az eredeti költség sor szerint is

Sor	A költség/kiadásnem megnevezése	Tétel részletezése Pl.: X nap x Y fő x Z Ft	1. Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban)	2. Más forrásból fedezett kiadások (Ft-ban)*	3. Összesen (1.+2.) (Ft-ban)
A.	DOLOGI KIADÁSOK		300 000	100 000	400 000
A.1	Anyagköltség	5 alkalom x 10.000 Ft	50 000		50 000
A.2	Ellátás, kiküldetés, utazás költsége	5 alkalom x 40.000 Ft (étkezés, szállás, utazás); előkészítés időszak utazás ktsg. 5 fő x 10.000 Ft	150 000	100 000	250 000

A.3	Megvalósításhoz igénybevett szolgáltatások	5 alkalom x 16.000 Ft bérleti díj	80 000		80 000
A.4	Nyilvánosság költségei	1 alkalom x 15000 Ft (hirdetési költség); 1 x 5000 Ft meghívók nyomtatása, postázása	20 000		20 000
A.5	Rezsiköltségek				0
A.6	(Egyéb, éspedig...)				0
B.	FOGLALKOZTATÁS ÉS EMBERI ERŐFORRÁS KÖLTSÉGEI		150 000	200 000	350 000
B.1	Béreköltség	1 fő főállású munkatárs időarányos béreköltsége		200 000	200 000
B.2	Megbízási díj	5 alkalom x 2 tréner x 15.000 Ft	150 000		150 000
B.3	Ösztöndíj				0
B.4	Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása (illetve jogszabályváltozás esetén az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)				0
B.5	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel				0
B.6	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005. évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek)				0
C.	TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE		50 000	0	50 000
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	1 db digitális fényképező	50 000		50 000
C.2	Immateriális javak beszerzése				0
ÖSSZESEN (=A+B+C): (A Bevételek táblázat összesen összegének meg kell egyeznie az itt szereplő végösszeggel.**)			500 000	300 000	800 000

TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (Tájékoztató adatok)

Térítésmentes hozzájárulás összesen:	720.000 Ft
Személyes közreműködés (társadalmi munka) becsült értéke	500.000 Ft
Tárgyi feltételek biztosításának becsült értéke	100.000 Ft
Szolgáltatás becsült értéke	120.000 Ft

A következőkben bemutatjuk, hogy az adott sorokba milyen kapcsolódó költségekre lehet tervezni. Felhívjuk figyelmét, hogy a Kollégiumok a pályázati kiírás során határozzák meg az adott kategóriában támogatható költségek listáját.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadási nem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1	Anyagköltség	Program kellékei	labdák, névkitűzők, mappák, jelmezek stb.	Minden olyan alapanyag, amely közvetlenül a program megvalósítása során szükséges, használ el a szervezet.
		Fogyóeszközök	műanyag pohár, szalvéta stb.	
		Nyomtatvány, irodaszer	papírírószer, tollak stb.	
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	Csak a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő eszközök esetén elszámolható a költség!
A.2	Ellátás, kiküldetés, utazás költsége	szállás költségei	Szállásdíja, és ha kapcsolódik hozzá, akkor a kötelező reggeli és az idegenforgalmi adó.	
		étkezés	a program során nyújtott étkezés (élelmiszer alapanyag, éttermi szolgáltatás)	
		kiküldetési díjak	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi program célú használata	
			tömegközlekedés használata (menetjegyek), taxi	
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz stb.	
Reprezentációs költségek	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)			
A.3	Megvalósításhoz igénybevett szolgáltatások	bérleti díjak	a programhoz kapcsolódó terem, gépjármű és eszköz bérleti díjak	
		kölcsönzési díjak	a programhoz kapcsolódó terem, gépjármű és eszköz kölcsönzési díjak	
		teherszállítás	fuvarozás költségei	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
		Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás stb.	

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadási nem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.4	Nyilvánosság költségei	kiadványok	kiadványok tervezése, grafikai munkálatok	
		nyomdaköltség	szórólapok, plakátok, kiadványok stb. nyomdai költségei	
		reklámköltség	média hirdetések, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya stb.	
A.5	Rezsiköltségek	postaköltség	postai szolgáltatások díja	Azon közvetett költség, amely a szervezet tulajdonában, bérleményében lévő eszközök működtetését szolgálja a program megvalósítása érdekében.
		telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, szervezeti telefon feltöltő kártyája	
		bankköltség	bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		internet előfizetési díj	előfizetési díj	
		honlap fenntartási költség	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
B.1	Béreköltség	Munkavállaló bruttó bére		
		Betegszabadság		
		Járulékok	TB járulék, START járulék	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlet, személygépkocsi használat	
		Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk... és adója	
B.2	Megbízási díj	Megbízási díj	Megbízási szerződés szerinti kifizetések, játékvezetői díjak (nem számlás)	
		Járulékok	TB járulék, százalékos EHO	
B.3	Ösztöndíj	Ösztöndíj		
		Járulékok	TB járulék	

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadási nem tartalma	Példa	Megjegyzés
B.4	Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása	Alkalmi foglalkoztatás díja		
		Közteherjegy		
B.5	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	Vállalkozói szerződés menedzsment tevékenységre	igazgató, ügyvezető, gazdasági vezető, programvezető...	
		Vállalkozói szerződés szakmai feladatok ellátására	táncoktató, oktató, szakmai vezető, karnagy, edző...	
B.6	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek)	Étkezés	biztosítása, megtérítése	Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben támogatható, amennyiben a szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. Alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások.
		Egészségügyi szolgáltatás	védőoltás, szűrővizsgálat, betegségmegelőző szolgáltatás	
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj	önkéntes külföldön végzett tevékenységéhez kapcsolódóan külföldi önkéntes hazai tevékenységéhez kapcsolódóan	
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	Program megvalósításához kapcsolódó eszközök, berendezések	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	



Saját forrás

A Kollégiumok a pályázati kiírás Egyéb feltételek pontjában előírhatják a kötelező saját forrás mértékét, amelyet a programúrlapon a **PROGRAM TERVEZETT FORRÁSKALKULÁCIÓJA (BEVÉTELEK)** Saját forrás sorában kell feltüntetni:

„A pályázó által biztosítandó saját forrás minimum a teljes költségvetés%-a (*kiírásban meghatározott mérték*), mely készpénzben áll rendelkezésre. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeraitől, továbbá a más támogatótól kapott támogatás.”

Fontos, hogy saját forrás esetében mindig pénzben rendelkezésre álló forrást értünk, azaz abba a térítésmentes hozzájárulás nem számít bele!

Amennyiben a program támogatásban részesül, akkor ugyan ezt az arányt kell biztosítani a megítélt összeg és az teljes költségvetés arányában is. Például a Kollégium 10%-os saját forrást ír elő. Amennyiben a pályázatkor igényelt összeg 500.000 Ft, akkor a Saját forrásnak minimum 50.000 Ft-nak kell lennie. A pályázat elbírálásakor a Kollégium 300.000 Ft támogatást ítél meg a szervezetnek. Ekkor új, a támogatási összeghez igazodó költségvetést kell készíteniük, ahol saját forrásként minimum 30.000 Ft-ot kell biztosítani.

A saját forrás előírása esetén az igazolás módjáról a pályázati kiírásokban tájékozódhat.

4.5. Pályázati űrlap szakmai e-pályázat esetén

Amennyiben a Kollégium elektronikus pályázatbeadáskor írt elő, úgy az EPER űrlap kitöltése teljesen megegyezik az internetes működési űrlap kitöltésével, tartalmában pedig a papíralapú szakmai programúrlappal, ezért kérjük, figyelmesen olvassa el a 4.3 és a 4.4 pontokat.

4.5.1. Tájékoztató a közhasznúsági jelentéssel kapcsolatos tudnivalókról

Szakmai célú pályázatok esetén (és működési pályázat esetében, ha azt a Kollégium előírja) a közhasznúsági jelentés a pályázatok kötelező mellékletét képezi. A 2009. december 31-ig közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezetek a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény előírásainak megfelelően, vagyis az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést kötelesek készíteni.

A törvény értelmében a közhasznúsági jelentés kötelező tartalmi elemei a következők:

- a) a számviteli beszámoló *;
- b) a költségvetési támogatás felhasználása;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatása;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatása (adott célszerű juttatások);
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke;
- f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló (tárgyévi tevékenységről).

A közhasznúsági jelentésben a fent említett valamennyi pontról tájékoztatást kell adni! Amennyiben valamely pont a szervezet esetében nemleges, ezt a tényt is rögzíteni kell a dokumentumban (pl. tárgyévben és azt megelőző évben szervezetünk célszerű juttatást nem adott).

*A számviteli beszámoló az alábbiakban részletezett nyomtatványokon vagy a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet 6. és 7. §-ában előírt mellékletekkel azonos adattartalommal teljesíthető.

Ha a társadalmi szervezet és alapítvány **közhasznú besorolással rendelkezik:**

- **Közhasznú egyszerűsített beszámolót** kell készítenie a 1715/B nyomtatványon, vagy a Kormányrendelet 1. és 3. számú melléklete szerinti adattartalommal, illetve **Közhasznú egyszerűsített éves beszámolót** a 1715/D nyomtatványon, vagy a Kormányrendelet 4. és 6. számú melléklete szerinti adattartalommal.
- Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a szervezet a **számviteli törvény szerinti éves**, illetve **egyszerűsített éves beszámoló** készítését a T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon választotta, abban az esetben el kell készítenie a **közhasznú eredménykimutatást is** a T.1715/E nyomtatványon.

Amennyiben már rendelkezésre áll az elfogadott 2009. évi közhasznúsági jelentés, akkor azt, ennek hiányában a 2008. évi közhasznúsági jelentést (a támogatás igénylésének évét megelőzően közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezetek esetében) vagy a számviteli jogszabályok szerinti, előző évről szóló számviteli beszámolót (a támogatás igénylésének évében közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet esetében) kell a pályázat mellékleteként beküldeni.

A közhasznúsági jelentés kivonata megtalálható a **3. 3. számú melléklet**ben.

A közhasznúsági jelentés formai és tartalmi követelményeivel kapcsolatban részletes segítséget talál a honlapunk [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontjában megtalálható, Segédlet közhasznúsági jelentés elkészítéséhez NCA pályázók számára című dokumentumban.

4.5.2. Közhasznú jelentés benyújtása

A közhasznúsági jelentést / előző évről szóló számviteli beszámolót papíralapú pályázat benyújtása esetén **egyszerű másolatban (fénymásolat)** kell benyújtani szintén papír alapon, ugyanannyi példányban, mint a programúrlapot a kiírás rendelkezése szerint.

E-pályázat esetén az **eredeti** példányt (a szervezet által elfogadott, **aláírt** példányt) be kell szkennelni (oldalhú digitális másolatot kell készíteni) és az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban el kell küldeni a kezelőszervezet számára (lásd 4.6 pont).

4.6. Dokumentum beküldő

E-pályázat esetén a létesítő okirat, a számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés oldalhú digitális másolatát az EPER „Dokumentum beküldő” menüpontjának segítségével kell eljuttatni a kezelőszervezethez. **Oldalhú digitális másolat** alatt a dokumentumok eredeti (a szervezet által elfogadott, aláírt) vagy hitelesített másolati példányának beszkenelt formátumát értjük. A beérkezett dokumentumot a kezelőszervezet megvizsgálja és annak nem megfelelőségéről a hiánypótlási felszólításban tájékoztatja a pályázó szervezetet. A beküldött dokumentumokat ún. **partnerdokumentum**ként tartja nyilván és akár több pályázat érvényességénél is figyelembe veszi a kezelőszervezet. A beküldött dokumentumok a Partnerdokumentumok menüpontban, illetve elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER szoftveren keresztül beküldendő dokumentumok maximális mérete (dokumentumonként) 10 MB lehet, csatolható fájl formátumok: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip. Az alábbiakban segítséget nyújtunk a nagyméretű képek méretének csökkentésében. Leírásunk abban nyújt segítséget, hogy a BMP fájlba szkennelt, általában nagy (1-2 MB) méretű képeket miként lehet a legegyszerűbb módon lekicsinyíteni, hogy azok az EPER „Dokumentum beküldő” menüpontjában, nagyobb számban (word dokumentumban egyszerre több) is csatolhatóak legyenek.

A segédlet a Microsoft operációs rendszereit használók részére nyújt hathatós segítséget. Lépések:

1. Indítsuk el gépünkön a Microsoft Paint programot, melyet legegyszerűbben a Start menü → Minden program → Kellékek → Paint útvonalon tehetünk meg.
2. Nyissuk meg a képfájlunkat a Paint programban a Fájl menü, Megnyitás gombjának segítségével.
3. Tallózzuk ki a kívánt fájlt a gépről, majd kattintsunk a Megnyitás gombra.
4. A sikeres megnyitás után kattintsunk a Fájl menü, Mentés másként... gombjára.

5. A Fájltípus legördülő menüben válasszuk a JPEG formátumot és kattintsunk a Mentés gombra.

Az így kapott fájl mérete töredéke lesz az eredeti fájl méretének.

Amennyiben lehetőségük van, a szkennelés során már eleve egy dokumentumba készítsék elő a beküldendő dokumentumokat, így elegendő egy dokumentumot becsatolniuk és nem oldalanként kell a több oldalas létesítő okiratot, számviteli beszámolót vagy közhasznúsági jelentést felcsatolni.

Amennyiben nincs lehetőségük a szkennelés ilyen módjára, mindenképpen javasoljuk a fent leírt megoldást, annak érdekében, hogy a dokumentumok hiánytalanul és egyben érkezzenek meg az EPER dokumentumbeküldő funkcióján keresztül.

Felhívjuk figyelmét, hogy a dokumentumbeküldőn keresztül **egyszerre csak egy fájl csatolható**. Azaz, ha több fájlt szeretne beküldeni, akkor egyesével vigye végig a folyamatot (fájl csatolása, küldés) majd utána ismétlje meg minden egyes elküldésre szánt dokumentum esetén.

4.7. Kötelező mellékletek

A működési pályázat kapcsán a **számviteli beszámoló**ról, a szakmai pályázat kapcsán pedig a **közhasznú jelentés**ről részletesen szoltunk. Van még egy dokumentum, amelyet minden civil szervezetnek egyetlen egyszer be kell nyújtania a kezelőszervezethez, akár működési, akár szakmai pályázatot nyújt be a Nemzeti Civil Alapprogramhoz: ez a **létesítő okirat**. A létesítő okirat eredeti példányát papíralapú pályázat esetén le kell fénymásolni, majd a szervezet képviselőjének hitelesítenie kell („a másolat az eredetivel megegyező”, dátum, aláírás), ezt nevezzük a szervezet képviselője által hitelesített másoltnak. A számviteli beszámolót és a közhasznú jelentést elegendő egyszerű másolatként benyújtani, a szervezet képviselőjének hitelesítése nem szükséges.

Kötelező mellékletek közé tartozik továbbá az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példánya. Ezt egy naptári évben csak egyszer kell benyújtani, legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott pályázat beadási határideje napján. Kérjük, ne feledje, hogy a Regisztrációs Nyilatkozatot minden pályázó szervezetnek (akár papír alapon, akár elektronikusan, akár működési, akár szakmai program támogatásra nyújt be pályázatot) be kell küldenie a kezelőszervezethez.



2010-től van lehetősége az EPER-ben a Saját adatok menüpontban a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbséget a szervezetnek. Kérjük, töltsse ki, ha a szervezete rendelkezik telephellyel.

Ebben az esetben a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló APEH bejelentő másolatát** is!

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezése szerint fennálló **érintettség esetén közzétételi kérelmet** kell a pályázónak beküldenie a kezelőszervezethez. A tudnivalókat a 4.7.2 pontban ismertetjük.

A fentiekén kívül a Kollégiumok bekérhetnek **egyéb kötelező mellékleteket** is, ilyen például az együttműködési szándéknyilatkozat, melyhez mintát adunk a 4. 4. számú mellékletként.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy amennyiben nem a bírósági nyilvántartás szerinti képviselő jár el, úgy a képviselő által aláírt alakszerű **meghatalmazás** eredeti példányát is csatolni kell a pályázathoz. Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.

E-pályázat esetén az alábbi dokumentumokat az EPER „Dokumentum beküldő” menüpontjának segítségével kell eljuttatni a kezelőszervezethez (lásd 4.6 pont):

- létesítő okirat
- számviteli beszámoló
- közhasznúsági jelentés.

4.7.1. Létesítő okirat

A létesítő okirat a szervezet alapító okirata vagy alapszabálya. Alapítvány esetében **alapító okirat**, társadalmi szervezetek esetében **alapszabály** csatolása szükséges papír alapú pályázat esetén a szervezet képviselője által hitelesített másolati példányban, e-pályázat esetén az **eredeti** (a szervezet által elfogadott, **aláírt**) példányt be kell szkennelni (oldalhú digitális másolatot kell készíteni) és az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban el kell küldeni a kezelőszervezet számára.

Amennyiben korábbi NCA pályázathoz Ön már benyújtotta, akkor a programúrlapon nyilatkoznia kell erről a tényről. Ha nem nyilatkozik, és nem mellékeli a pályázathoz sem, akkor a kezelőszervezet hiánypótlásra fogja felszólítani. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy ismételten be kell nyújtania, ha a szervezet adataiban – illetve egyéb, a létesítő okiratot érintő – változás történik.

4.7.2. Összeférhetlenség és érintettség, közzétételi kérelem



A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.) rendelkezései a Nemzeti Civil Alapprogram pályázóira is vonatkoznak. Tisztázzuk a fogalmakat és érintettség esetén a tennivalókat!

Összeférhetlenség fogalma: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerint nem indulhat pályázóként és nem részesülhet támogatásban a Nemzeti Civil Alapprogram tekintetében

1. az a társadalmi szervezet, illetve a társadalmi szervezet önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - a) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - b) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
2. az, akinek a részvételből való kizártságának tényét a (13. § alapján) a honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzétették.

A fent felsorolt kizáró tényezőkről a pályázó szervezet a programúrlapon/pályázati úrlapon nyilatkozatot tesz (m) pont). Amennyiben az összeférhetlenség a pályázat benyújtása után alakul ki, a szervezet köteles ennek tényéről nyilatkozat formájában értesíteni a kezelőszervezetet. A nyilatkozat letölthető www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_nyilatkozat.doc oldalról.

Érintettség fogalma:

Az érintettség akkor áll fenn, ha a pályázó

1. a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
2. nem kizárt közjogi tisztségviselő,
3. az 1.-2. pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
4. olyan alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az 1.-3. pont alá tartozó személy az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Amennyiben „fennáll”, úgy a pályázat benyújtásával egyidejűleg e körülmény közzétételét köteles pályázóként kezdeményezni.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (ESZA Nonprofit Kft.) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével.

A közzétételi kérelem letölthető az alábbi helyekről:

<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc

Mind papíros, mind e-pályázat esetén, amennyiben az érintettség fennáll, legkésőbb a pályázat benyújtásáig postai úton, a pályázat kötelező mellékleteként meg kell küldeni a közzétételi kérelmet az ESZA Nonprofit Kft. postacímére vagy személyesen le kell adni a cég székhelyén.

A Knyt. értelmében a **pályázat benyújtásakor** minden szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy a fent megjelölt érintettség fennáll-e a szervezet tekintetében a döntés előkészítésben, döntéshozatalban részt vevő személy esetén. Ezért a pályázati programúrlap **Nyilatkozat** részének s) pontjában a szervezetnek meg kell jelölnie, hogy **adott pályázat benyújtásakor a célkollégium testületi tagjai közül** valakivel szemben fennáll-e az érintettség. (Célkollégium alatt azt a testületet értjük, amelyhez a pályázatot beadják.)

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

A Knyt. és az NCA törvény rendelkezése alapján, amennyiben a beérkezett pályázatról a döntést az a Kollégium hozná, amelyben valamely tag érintettsége fennáll a pályázó szervezettel, akkor az **NCA Tanácsának elnökének döntése szerint** a kezelőszervezet a pályázatot **átadja egy másik kollégiumnak** bírálatra, ahol az érintettség nem áll fenn.

A nyilatkozattétel elmulasztása esetén egyszeri hiánypótlásra szólítja fel a kezelőszervezet a pályázókat a testületi tagok érdekeltségi körébe tartozó civil szervezetekről szóló nyilatkozatai alapján. Amennyiben hiánypótlás után sem tesz eleget a szervezet nyilatkozattételi kötelezettségének vagy abban valótlan adatot szolgáltat, az a pályázat érvénytelenítését és a szervezet 2 évre történő kizárását vonja maga után az NCA rendszeréből. Továbbá az érintett testületi tag megbízását a miniszter visszavonja, amennyiben bebizonyosodik, hogy nyilatkozattételi kötelezettségnek nem tett eleget.

Fontos tudniuk, hogy az NCA törvény 7/A.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében az érintettség a testületi tag esetében akkor számít, ha a „vizsgált időpontot megelőző 3 éven belül bármikor fennálltak”. Vagyis **minden testületi tag nyilatkozatot tesz, amelyben megjelöli 3 évre visszamenőlegesen az érdekeltségi körébe tartozó civil szervezeteket**. Ha a célkollégium egyik tagjának érdekeltségi körébe tartozó civil szervezet pályázik az Alapprogram támogatására, akkor a Tanács elnökének olyan Kollégiumot kell kijelölnie a pályázat elbírálására, amelyben egyik kollégiumi tag érdekeltségi körébe sem tartozik a civil szervezet. A testületi tagok nyilatkozatait az NCA honlapon a Tanács elnökének közzé kell tennie.

Érintettség esetén a kezelőszervezet köteles az erre a célra létrehozott honlapon az alábbi adatok megadni és **közzétenni**:

- a pályázat tárgyát és kiíróját,
- a pályázat benyújtóját,
- lehetőség szerint az igényelt összeget,
- érintettséget.

A támogatói döntés után közzéteszi a döntéshozó nevét, és

- törli a támogatást el nem nyert pályázat adatait, vagy
- közzéteszi az elnyert támogatás összegét.

A Knyt. rendelkezései alapján a kezelőszervezet – a számlák és bizonylatok kivételével – közzéteszi a benyújtott és elfogadott pályázati elszámolást. A közzétett elszámolásban szereplő üzleti titkot olvashatatlanná kell tenni.

A pályázó szervezet adatai a pályázati kiírás évének utolsó napjától számított 5 év után törlésre kerülnek a honlapról.

5. A hiánypótlás

5.1. A hiánypótlás eljárásrendje

A beérkezett pályázatokat a kezelőszervezet érkezteti és formai ellenőrzés keretében vizsgálja azok érvényességét a jelen útmutató 5.3 pontjában meghatározott formai szempontok alapján. Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányos megjelölés esetén a Kezelőszervezet hiánypótlásra felszólító levelet küld a pályázónak beadási határidőt követő 10 munkanapon belül a hiányosságok pontos megjelölésével. Ha papíralapú pályázatot nyújt be, akkor postai úton, térítvevényes levélként fogja a hiánypótlási felszólítást megkapni, ha e-pályázatot, akkor az EPER-ben, üzenetként.

Hiánypótlásra egy alkalommal van lehetősége. A hiánypótlási felhívás kézhezvételétől számított **10 munkanap** (de legkésőbb a felhívás megküldésétől számított 15 munkanap) áll rendelkezésére Önnek, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. Ez alatt azt értjük, hogy **papíralapú hiánypótlás esetén** a hiánypótlási felszólításban megjelölt napig **postára adták vagy** legkésőbb a határidő napján **személyesen leadták** az ESZA Nonprofit Kft. székhelyén a hiánypótlást.

E-pályázat hiánypótlását úgy kell elvégezni, hogy az EPER-be be kell lépni, ki kell választani a „Beadott pályázatok” menüpontot. Jelölje ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Benyújtott pályázat hiánypótlása] gombot. A pályázat elkészítésénél már megszokott módon töltsse, illetve javítsa a pályázati adatlapon a felszólító levélben jelzett hibákat, hiányosságokat, majd az [Ellenőrzés] és [Véglegesítés] gombok segítségével nyújtsa be a javított pályázatot. A [Véglegesítés] megnyomása után többet már ilyenkor sem módosíthat a pályázati adatokon.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amelyet legkésőbb a felszólítás megküldésétől számított 15 munkanapon belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a Kezelőszervezet internetes pályázatkezelő rendszerébe véglegesített pályázatként megérkezett.

Azok a pályázók, akik a www.nca.hu oldalon vagy az EPER-ben nyomon követik pályázatuk sorsát, pályázatuk állapotánál (státuszánál) az alábbi jelzésekkel találkozhatnak:

„Beérkezett”

A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.

„Érvényes”

A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

„Érvénytelen”

A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította. Az érvénytelenné nyilvánítás ellen észrevétellel élhet a pályázó az 5.3 pontban leírtak szerint.

„Hiánypótlás alatt”

Hiánypótlási felszólítást küldött ki a kezelőszervezet, melynek feldolgozása után, a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tesz a pályázatról. Kollégiumi döntés alapján következő státuszként már a „Nyertes” vagy „Elutasított” állapotjelzőket láthatja. Tartalmi bírálat előtt, a formailag megfelelőek „Érvényes” vagy „Elbírálás alatt”, a nem megfelelőek „Érvénytelen” státuszt kapnak.

„Hiánypótlás lejárt”

E-pályázat esetén a hiánypótlási határidő lejártakor kerülhetnek a pályázatok ebbe a státuszba, ha a pályázók nem véglegesítették a hiánypótlásra újra megnyitott pályázatukat. A következő státuszok megegyeznek az előzőekben leírtakkal, vagyis „Nyertes”/ „Elutasított” vagy „Elbírálás

alatt”/„Érvénytelen”. Hiánypótlás lejárt a pályázat státusza abban az esetben is, ha Önnek csak papír alapon kellett hiánypótlást teljesítenie.

„Elbírálás alatt”

A pályázatot érvényesen nyújtotta be a szervezet, vagy a hiánypótlás után annak nyilvánította a kezelőszervezet, s jelenleg a szakmai bírálózat zajlik. Következő státuszként már a „Nyertes” vagy „Elutasított” állapotjelzőket láthatja.

A kezelőszervezet kizárólag formai szempontból vizsgálja a benyújtott pályázatokat (jelen útmutató 5.3 pontjában és a kiírásban meghatározott egyéb szempontok alapján). A beadott pályázatok formai ellenőrzésének eredményéről, valamennyi hiánypótlott pályázat feldolgozását követően, a kezelőszervezet „formai szempontból érvényes” vagy „formai szempontból érvénytelen” megállapítást tesz.

5.2. Jellemző hiánypótlási hibák

Az előző évek tapasztalatai alapján készítettünk egy rövid felsorolást a jellemző hibákról, amelyeket a hiánypótlás során elkövettek a pályázók:

- a hiánypótlási felszólító levélben foglalt hibák nem mindegyikét javítja;
- a hiánypótlást nem a felszólító levélben meghatározott (a kiírással megegyező) példányszámban nyújtja be. Például ha a teljes számviteli beszámoló hiányzik, akkor nem elég hiánypótlás során egy példányt küldeni, ugyanannyi példány kell belőle, amennyiben az eredeti pályázatot beküldték;
- nem vagy nem megfelelően hitelesíti a hiánypótlásként beküldött mellékleteket (a dokumentumról készített fénymásolatot a szervezet képviselője cégszerűen írja alá, lássa el dátummal, majd az így hitelesített másolatot fénymásolják le az ún. másolati példánynak);
- csak javítja az e-pályázatot, de elfelejti azt véglegesíteni az EPER-ben.

5.3. A formai ellenőrzés és az észrevétel jogintézménye

A formai ellenőrzés bírálati szempontjait minden évben a kezelőszervezet előterjesztése alapján az NCA Tanácsa határozza meg az előző évi tapasztalatok és a hatályos jogszabályok alapján. Az ESZA Nonprofit Kft. ezen előírások alapján ellenőrzi a beérkezett pályázatokat, melynek szempontjait az alábbi táblázatban olvashatja. Úgy készítettük el a táblázatot, hogy annak segítségével már a pályázat beadása előtt önellenőrzést végezhet. Mivel a táblázatban olvasható szempontok szerint fogja a kezelőszervezet a beérkezett pályázatok formai követelményeit ellenőrizni, majd érvényességi megállapítást tenni, ezért javasoljuk, hogy ellenőrizze végig pályázatát beküldés/véglegesítés előtt!



Amennyiben a kezelőszervezet a pályázatot érvénytelenné nyilvánította, úgy az ellen a pályázó a kiértékeléstől számított 3 munkanapon belül egy alkalommal **észrevétellel** élhet megfelelő bizonyítékokkal alátámasztva. Az elmulasztott hiánypótlás teljesítésére már nincs lehetőség. Az észrevételt faxon (06/1-298-0986) vagy e-mailben (eszrevetel@esza.hu) kell benyújtani a a kezelőszervezethez a pályázati azonosító, a pályázó szervezet és a benyújtás okának megjelölésével, amelyet a kezelőszervezet 3 munkanapon belül elbírál és a pályázó által használt úton értesíti az észrevétel benyújtóját. Amennyiben a kezelőszervezet a válaszadási határidőt elmulasztja vagy jogszabálysértő választ ad, úgy a pályázó kifogást nyújthat be a hatályos jogszabályok szerint.

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
MŰKÖDÉSI ÉS SZAKMAI PÁLYÁZAT ESETÉN	✓
<p>A szervezet regisztrált az EPER-be, a rendszerből kinyomtatta a hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot és határidőben postára adta (első benyújtott pályázat esetén).</p> <p>Az első benyújtott pályázat esetén a kezelőszervezet ellenőrzi a regisztrációs nyilatkozat meglétét és megfelelőségét. A pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen, ha a pályázó nem regisztrálta magát az EPER-ben.</p> <p>Formailag hibásnak tekinthető, ha a pályázó regisztrált ugyan az EPER-ben, de a regisztrációs nyilatkozatot nem adta postára az első benyújtott pályázat határidejéig.</p> <p>Szintén hibásnak tekinthető, ha a regisztrációs nyilatkozat nem teljes (nincs csatolva a melléklete) és nem eredeti, aláírt, megfelelően hitelesített példány.</p> <p>Amennyiben a regisztrációs nyilatkozat jó, a kezelőszerv érkezteti az EPER-be, ellátja érvényes jelöléssel és ha adatmódosítás nem történik, az egész évben érvényes.</p>	
<p>A pályázó szervezet az NCA tv 3. §-ban foglaltak hatálya alá esik.</p> <p>3. § (1) Az Alapprogramból - a (2)-(3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével - az a civil szervezet jogosult támogatásra, amelyet a bíróság a pályázat kiírása évének első napja előtt legalább egy évvel nyilvántartásba vett, és a létesítő okiratában foglalt tevékenységet ténylegesen folytatja.</p> <p>(2) Az 1. § (2) bekezdésének <i>a)</i> és <i>j)</i> pontjában megjelölt célok kivételével csak a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján közhasznú jogállást jogerősen megszerzett civil szervezet jogosult az Alapprogram támogatására.</p> <p>(3) Nem jogosult az Alapprogramból működési támogatásra az a civil szervezet, amely a pályázat kiírásának évében a költségvetési törvényben nevesítve részesül támogatásban a központi költségvetésből, és a támogatást az erről szóló támogatási szerződés szerint működési célra kapja.</p> <p>14. § E törvény alkalmazásában:</p> <p><i>b) civil szervezet:</i> az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény alapján létrejött társadalmi szervezet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létrejött alapítvány, illetve e szervezetek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége (kivéve a pártot, a párt által alapított alapítványt, a párt részvételével létrehozott egyesületet, a létesítő okirata szerint munkaadói, munkavállalói vagy gazdasági érdekképviselőt ellátó szervezetet, a biztosító egyesületet és a közalapítványt);</p> <p>Ennek megfelelően pályázatot adhatnak be:</p> <p>2008. december 31. előtt jogerősen nyilvántartásba vett, a fenti feltételeknek megfelelő</p> <ul style="list-style-type: none"> • társadalmi szervezetek • alapítványok <p>(Közalapítványok, munkaadói, munkavállalói, gazdasági érdekképviselőt ellátó szervezetek (pl. kamarák, hegyközségek és egyéb ezen körbe tartozó szervezetek) NEM nyújthatnak be pályázatot.)</p>	
<p>A pályázó szervezet nem került kizárásra korábbi pályázata alapján az NCA támogatási rendszeréből.</p> <p>A kizárt szervezetek listája megtalálható az NCA honlapján.</p>	
<p>Postára adás/ személyes benyújtás/véglegesítés dátuma megfelelő.</p> <p>A papíralapú pályázatokat postai úton vagy személyesen kell benyújtani. Postán benyújtott pályázatok és dokumentumok esetén az elbíráláskor a postai bélyegző dátuma, a személyesen leadott pályázatoknál az átvételi elismervényen szereplő dátum számít.</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
E-pályázatnál a beadást az EPER-ben történő véglegesítés jelenti. A beadási határidő után (mely óra, percben van megadva) nem lehet véglegesíteni pályázatot.	
<p>A papíralapú pályázatot megfelelő példányszámba nyújtotta be. A papíralapú pályázatot az adott Kollégium által a pályázati kiírás 6.1.1 pontjában meghatározott eredeti és másolati példányszámban kell benyújtani!</p>	
<p>A papíralapú pályázat eredetisége megfelelő. A papíralapú pályázati csomagban egy komplett példánynak eredeti (lehetőleg kék tollal írt) aláírásokat, hitelesítéseket kell tartalmaznia, a többi példány lehet egyszerű fénymásolat az eredeti példányról.</p>	
<p>A papíralapú pályázat mellékleteinek példányszáma megfelelő. A papíralapú pályázat, illetve az e-pályázat papíralapú mellékleteit (amennyiben a kiírás lehetővé teszi papíron benyújtani) az adott Kollégium által, a pályázati kiírás 6.1.1 pontjában meghatározott eredeti és másolati példányszámba kell benyújtani.</p>	
<p>A papíralapú mellékletek egy példányának eredetisége megfelelő. A mellékletekből is legalább egy példánynak eredetinek kell lennie, ami vagy eredeti példányt vagy eredeti hitelesítéssel ellátott másolatot jelent. (A dokumentumról készített fénymásolatot a szervezet képviselője cégszerűen írja alá, lássa el dátummal.) Kivéve a számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés, melyek egyszerű másolata (fénymásolata) is elegendő.</p>	
<p>Elektronikus pályázat esetén a pályázat kötelező mellékleteit megfelelő formátumban beküldte. E-pályázat esetén az eredeti (a szervezet által elfogadott, aláírt) példányt be kell szkennelni (oldalhú digitális másolatot kell készíteni) és az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban illetve a „Kötelező mellékletek” fülön keresztül el kell küldeni a kezelőszervezet számára. (A létesítő okiratot, a számviteli beszámolót és a közhasznúsági jelentést a „Dokumentum beküldő” menüpontban, a többi, pályázati kiírásban szereplő kötelező mellékletet a Kötelező mellékletek fülön tudja csatolni) Formai hibának tekinthető, ha a csatolt fájlok nem nyithatók meg, nem megfelelő tartalmúak. A pályázó nem a pályázattal kapcsolatos dokumentumot csatolta (pl. családi fotó, magánlevél). A kötelező mellékletek esetén a beküldött dokumentum nem oldalhú digitális másolat formájában került beküldésre. Oldalhú digitális másolatnak tekinthető a dokumentum eredeti (szervezet által elfogadott és aláírt) példányának szkennelt formátuma. A pályázat kötelező mellékleteit papíralapon küldte be a pályázó. Ha bármelyik melléklet nem került teljes terjedelmében csatolásra (pl. csak az 1. oldalt küldte meg a pályázó).</p>	
<p>A papíralapú programúrlapról a pályázó egyértelműen azonosítható. Kérjük olvashatóan, kizárólag nyomtatott nagybetűkkel, írógéppel vagy számítógéppel kitölteni a pályázati programúrlap első oldalán található, a pályázó szervezet azonosítását szolgáló adatokat, valamint a pályázatot hitelesíteni. A pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen, ha az egyértelműen nem azonosítható be.</p>	
<p>A pályázatot a szervezet képviselőjére jogosult személy vagy meghatalmazottja írta alá. A pályázati programúrlapot a szervezet képviselőjére jogosult személynek kell aláírnia. Amennyiben meghatalmazottja írja alá a dokumentumot, abban az esetben kötelező beküldeni a meghatalmazás egy eredeti példányát is. A meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó (képviselőre jogosult személy) a meghatalmazott eredeti aláírásnak, valamint két tanú aláírásának, címének, személyigazolvány számának. Formailag hibás az a pályázat, melyet nem a képviselőre jogosult személy írt alá és nincs becsatolva eredeti meghatalmazás.</p>	
<p>Papír alapú pályázat esetén a programúrlapon végzett javítás hitelesítve van. Amennyiben a papíralapú dokumentumon javítást hajtott végre, a javítást a képviselőre jogosult személynek aláírásával hitelesíteni</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
kell.	
<p>A papír alapú programúrlap az arra szolgáló helyen alá van írva és hitelesítve van. A programúrlapot az arra kijelölt helyen a képviselőre jogosult személynek alá kell írnia, hitelesíteni szükséges.</p>	
<p>A pályázó megfelelő programúrlapon nyújtotta be a pályázatát. Kérjük, a pályázat benyújtása előtt győződjön meg arról, hogy azon Kollégium pályázati programúrlapját töltötte-e ki, amelyhez pályázatot kíván benyújtani. A Kollégium megnevezése a pályázati programúrlap első oldalán az iktatószám helye alatt olvasható. Amennyiben a pályázó szervezet nem fejt ki országos hatókörű tevékenységet, kérjük, ellenőrizze, hogy a szervezet székhelye szerinti statisztikai régióknak megfelelő Kollégium pályázati programúrlapját töltötte-e ki. Hiánypótlás nélkül érvénytelennek minősül az a pályázat, amely nem a pályázatot kiíró Kollégium által adott évre elfogadott programúrlapon került benyújtásra, vagy EPER úrlapon került véglegesítésre.</p>	
<p>A pályázati programúrlapon a „A pályázati projekt megvalósítási helyszíne” pont kitöltésre került A Kezelőszervezetet a monitoring rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatai kötelezik minden pályázat esetén a projekt megvalósításának helye adat jelentésére. A mező kitöltésénél egyetlen, a legjellemzőbb település nevét kell megadni (még akkor is, ha több helyszínen megvalósuló programról van szó). Amennyiben a szakmai program megvalósulásának helyszíne nem magyarországi település, ebben az esetben a szervezet székhelyét írják be</p>	
<p>A „Tárolási nyilatkozat” pontot teljeskörűen kitöltötte Kérjük ellenőrizze, hogy a nyilatkozat pontjait teljes körűen kitöltötte-e, különös tekintettel a pontos cím megadására.</p>	
<p>A pályázati programúrlap „Nyilatkozat” pontjának megfelelő kitöltése. Formailag hibásnak tekinthető a szakmai és működési pályázat esetén is amennyiben a pályázati programúrlap Nyilatkozat pontjában feltett kérdésekre nem válaszol, és a kitöltendő mezőt/mezőket nem töltötte ki.</p>	
<p>CSAK MŰKÖDÉSI CÉLÚ PÁLYÁZAT ESETÉN</p>	
<p>Jelen pályázattal egy időben nem nyújtott be másik működési pályázatot. Egy pályázati évben csak egy működési célú pályázat nyújtható be. Amennyiben a pályázó egyazon kollégiumnál, egyazon pályázati célra elektronikus úton és papír alapon is nyújt be pályázatot, fel kell szólítani valamelyik pályázat visszavonására, ha mindkét pályázat formailag hibás. Amennyiben valamelyik formailag megfelelő, úgy hiánypótlást nem kell elrendelni, a megfelelőt kell tartalmi bírálatra továbbadni, és a formai hibás pályázat visszavonására kell kötelezni a pályázót.</p>	
<p>„Támogatási időszak” megadása megfelelő. Formai hibának minősül, ha a „A támogatási időszak kezdő időpontja” korábbi, mint 2010. június 1., illetve „A támogatási időszak befejező időpontja” későbbi, mint 2011. május 31.</p>	
<p>SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ VIZSGÁLATA</p>	
<p>A pályázó beküldte az előző évről szóló számviteli beszámolót. Figyelem! Előfordulhat olyan eset, amely szerint a pályázó nem a pályázattal együtt küldi be a számviteli beszámolót, hanem a pályázati felhívásnak vagy az NCA-ról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003. (X.7.) Korm.rendeletnek megfelelően már korábbi (de az adott pályázati évben benyújtott) pályázatához benyújtotta. A hiánypótlás elkerülése végett ebben az</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
<p>esetben, kérjük, nyilatkozzon erről.</p>	
<p>A pályázó a 2008. vagy 2009. évre vonatkozó („előző évi”) számviteli beszámolót küldött. Amennyiben rendelkezésre áll az elfogadott 2009. évi számviteli beszámoló, akkor azt, ennek hiányában a 2008. évi beszámolót kell benyújtani. Korábbi beszámoló nem nyújtható be.</p>	
<p>A számviteli beszámoló formai követelményei: Kérjük, győződjön meg arról, hogy alá van-e írva a számviteli beszámoló!</p>	
<p>Kérjük, győződjön meg arról, hogy a mérleg és eredménylevezetés valamennyi mellékletét beküldte-e! (Jelen útmutatóban részletesen bemutatjuk, hogy a számviteli beszámolónak milyen kötelező tartalmi elemei vannak, és melyik szervezetnek melyik mellékletet szükséges benyújtania)</p>	
<p>Jogi státuszának és könyvvitelének megfelelő a számviteli beszámoló: I. Egyszeres könyvvitel esetén: 1. egyszerűsített beszámolót készített az egyszeres könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással nem rendelkező szervezet a 1715/A nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 1. és 2. számú melléklete szerinti adattartalommal (egyszerűsített mérleg és eredménylevezetés). 2. közhasznú egyszerűsített beszámolót készített az egyszeres könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással rendelkező szervezet a 1715/B nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 1. és 3. számú melléklete szerinti adattartalommal (egyszerűsített mérleg, valamint közhasznú eredménylevezetés és tájékoztató adatok). II. Kettős könyvvitel esetén: 1. egyszerűsített éves beszámolót készített a kettős könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással nem rendelkező szervezet a 1715/C nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 4. és 5. számú melléklete szerinti adattartalommal (mérleg és eredménykimutatás). 2. közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készített a kettős könyvvitelt alkalmazó, közhasznú besorolással rendelkező szervezet a 1715/D nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 4. és 6. számú melléklete szerinti adattartalommal (mérleg, valamint eredménykimutatás és tájékoztató adatok,). III. Egyéb esetben: a kettős könyvvitelt vezető szervezetek választásuk szerint a számviteli törvény szerinti éves, illetve egyszerűsített éves beszámolót készítették a T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon. Azok a szervezetek, amelyek közhasznú besorolással rendelkeznek, és az előbbi beszámoló készítését választották, elkészítették a közhasznú eredménykimutatást is a T.1715/E nyomtatványon. A vállalkozási tevékenységet is folytató szervezetek a kiegészítő mellékletben biztosították az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeiknek és kiadásaiknak elkülönítetten történő bemutatását.</p>	
<p>A „Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege” sorban (továbbiakban A) pont) feltüntetett összeg megegyezik a pályázó által csatolt eredménykimutatás összes ráfordítás összegével. Egyszeres könyvvitel esetén: 1. az egyszerűsített beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménylevezetés tárgyévi alaptevékenység összes ráfordítás során (a nyomtatvány <i>Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások</i> sor, tárgyév alaptevékenység oszlop) szereplő összeget tüntette fel, csökkentve azt a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével. 2. a közhasznú egyszerűsített beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménylevezetés tárgyévi közhasznú</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
<p>tevékenység összes ráfordítás során (a nyomtatványon a <i>Közhasznú tevékenység ráfordításai</i> sor, tárgyév oszlop) szereplő összeget tüntette fel, csökkentve azt a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével.</p> <p>II. Kettős könyvvitel esetén:</p> <p>1. az egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménykimutatás tárgyévi alaptevékenység összes ráfordítás során (a nyomtatványon az <i>Összes ráfordítás</i> sor) szereplő összeget szükséges feltüntetni.</p> <p>2. a közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménykimutatás tárgyévi közhasznú tevékenység ráfordításai során (a nyomtatványon a <i>Közhasznú tevékenység ráfordításai</i> sor) szereplő összeget szükséges feltüntetni.</p> <p>III. Egyéb esetben: a számviteli törvény szerinti éves, illetve egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezetek az A) pontban az eredménykimutatás tárgyévi alaptevékenység összes ráfordítás során (1715/E nyomtatvány <i>Közhasznú tevékenység ráfordításai</i> sor, tárgyév oszlop) szereplő összeget szükséges feltüntetni.</p> <p>Nem közhasznú szervezet esetén, amennyiben összköltség eljárással készített eredménykimutatást nyújt be, az eredménykimutatás tárgyév oszlopának Anyagjellegű ráfordítások, Személyi jellegű ráfordítások, Értékcsökkenési leírás, Egyéb ráfordítások sorok (T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon) összegét szükséges feltüntetni ebben a pontban.</p>	
<p>A „Előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás” sorban (továbbiakban B) pont) feltüntetett összeg megegyezik a pályázó által csatolt számviteli beszámolóban szereplő összeggel (ha a beszámoló azt tartalmazza)</p> <p>A B) pontjában szereplő összeg megegyezik az előző évben más szervezeteknek vagy személyeknek nyújtott támogatással.</p> <p>Egyszeres könyvvitel esetén:</p> <p>1. az egyszerűsített beszámolót készítő szervezet a B) pontba a számviteli nyilvántartásuk szerint <i>Továbbutalt támogatás</i> során szereplő összeget írta.</p> <p>2. a közhasznú egyszerűsített beszámolót készítő szervezet a B) pontjába az eredménylevezetés tájékoztató adatok részének <i>A szervezet által nyújtott támogatások</i> során szereplő összeget írta.</p> <p>II. Kettős könyvvitel esetén:</p> <p>1. az egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezet a B) pontba a számviteli nyilvántartásuk szerint <i>Továbbutalt támogatás</i> során szereplő összeget írta.</p> <p>2. a közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezet a B) pontba az eredménylevezetés tájékoztató adatok részének <i>A szervezet által nyújtott támogatások</i> sorában szereplő összeget írta.</p> <p>III. Egyéb esetben: a számviteli törvény szerinti éves, illetve egyszerűsített éves beszámolót készítő szervezetek a B) pontba a 1715/E nyomtatvány Tájékoztató adatok <i>A szervezet által nyújtott támogatások</i> során szereplő összeget írta. Amennyiben közhasznú szervezetként összköltség eljárással készített eredménykimutatást nyújtott be a pályázó (T1710, T1711 nyomtatvány), úgy csatolta a Tájékoztató adatokat tartalmazó nyomtatványt is (T1715/E).</p>	
<p>Az Előző évi „korrigált összes ráfordítás sorban (továbbiakban C) pont) számszakilag megfelelő.</p> <p>Az Előző évi „korrigált összes ráfordítás” összege sor kiszámítása: előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összegéből vonja ki az előző évben más szervezetnek vagy személyeknek nyújtott támogatás összegét. (C=A-B) (Egyszeres könyvvitel esetén az alaptevékenység összes ráfordítás összegét csökkenteni kell a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével.) Részletes segédlet a jelen útmutató 3.2 pontjában.</p>	
<p>A pályázaton igényelt támogatás összege megfelelő.</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
A igényelhető támogatás maximális összegének kiszámításához jelen útmutató 3.2 pontjában talál segédletet.	
<p>Amennyiben 1.200.000 Ft-ot vagy annál többet igényelt, pályázatát elektronikusan nyújtotta be az EPER-be. A pályázati kiírás értelmében , amennyiben egy szervezet működési pályázaton 1.200.000 Ft-ot vagy annál magasabb összeget igényel, pályázatát csak elektronikusan, az EPER-en keresztül nyújthatja be. Hiánypótlás nélkül érvénytelen az a pályázat, amelyben az igényelt összeg 1.200.000 Ft vagy annál magasabb és a szervezet papír alapon nyújtotta be a pályázatát. (Figyelem, a Kollégium kiírásában meghatározhat kizárólagosan elektronikus pályázási lehetőséget, összeghatártól függetlenül!)</p>	
<p>A nevesített működési támogatásról szóló adat helyes megjelölése. Kérjük, jelölje, hogy részesült-e a szervezet a 2010. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint - a költségvetési törvény alapján (2009. évi CXXX. tv a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről) közvetlenül, nevesítve működési támogatásban az állami költségvetésből! Amennyiben igen, és az erről szóló szerződés a pályázat beadási határidejéig a szervezet rendelkezésére áll, úgy csatolni kell a támogatási szerződésnek a szervezet képviselője által hitelesített másolatát is a pályázathoz.</p>	
<p>A pályázati programúrlap „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorában feltüntetett összeg megegyezik az „Igényelt támogatással kapcsolatos adatok” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorában megjelölt összeggel. Kérjük, ellenőrizze, hogy az igényelt támogatás összege mind a két pontban azonos!</p>	
<p>A részletes költségvetés Bevétel és Kiadás táblázatok végösszegei megegyeznek. Kérjük, ellenőrizze, hogy A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI FORRÁSOK (BEVÉTELEK) táblázat sorai és a TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI KÖLTSÉ GKALKULÁCIÓ (KIADÁSOK) végösszegei megegyeznek-e! A „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorába beírt összegnek egyenlőnek kell lenni a „Támogatási időszakra tervezett működési költségkalkuláció (Kiadások)” pont első oszlopának végösszegével. A „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont „Saját forrás” és „Más támogatótól kapott támogatás” sorok összegének meg kell egyeznie a „Támogatási időszakra tervezett működési költségkalkuláció (Kiadások)” pont második oszlopának végösszegével. Valamint a „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont összesen sorának egyenlőnek kell lenni a „Támogatási időszakra tervezett működési költségkalkuláció (Kiadások)” pont összesen oszlopának összesen sorával.</p>	
<p>A „Támogatási időszakra tervezett működési költségkalkuláció (Kiadások)” táblázat első oszlopának végösszege megegyezik a „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorában megadott adattal. Mind a két összeg a "Jelen pályázaton igényelt támogatás összege"-t tartalmazza.</p>	
<p>A „Támogatási időszakra tervezett működési költségkalkuláció (Kiadások)” táblázat második oszlopának végösszege megegyezik a „Támogatási időszakra tervezett működési források (bevételek)” pont „Saját forrás” és „Más támogatótól kapott támogatás” sorok összeadott összegeivel Mindegyik sor összege a más forrásból fedezett kiadásokat tartalmazza.</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
<p>A költségvetési táblázat egyértelmű és számszaki hibát nem tartalmaz. Gyakori hibák pl. összeadási hiba, a végösszeg nem egyezik meg a fősorok összegével; az alsorokban megjelölt költségek összege nem egyezik meg a fősorba beírt összeggel; stb. Kérjük, ellenőrizze az összeadásokat! Segítséget nyújt, hogy a költségvetési tábla Excel formátumban is letölthető a honlapokról.</p>	
<p>Az „Igényelt működési támogatás indoklása” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki. 2010-ben is az igényelt működési támogatás indoklását egy táblázatba kell felvezetni. Itt soronként az adott sorra tervezett összeg megjelölésével kell a szervezetnek indokolnia, hogy miért igényli az adott támogatást. Jelen útmutató 4.2 pontjában mintatáblázatot talál segítségként. Fontos, hogy ebben a pontban nem a 2010-2011-es terveit kell bemutatnia a pályázónak, hanem a konkrét költségnemek indoklását. A pályázati időszakra vonatkozó tervek részletes bemutatására a pályázati programúrlap 4. pontjában van lehetőség, a Kollégium által feltett kérdések alapján. Nem megfelelő kitöltésnek minősül, ha nem tölti ki a táblázatot, vagy, ha nem minden költségsort indokol azok közül, melyekre tervezett költséget a 2.2. költségvetési táblázatban. Fontos, hogy nem a fősorokat kell megindokolnia, hanem az adott fősor alatt lévő al sorokat, melyre támogatást igényel.</p>	
<p>A Kollégium által feltett kérdések: Nem megfelelően kitöltöttek minősül, ha a pontot nem tölti ki, vagy ha egy oldalnál hosszabban fejtette ki a pályázó a kérdésre a választ, illetve ha tartalmában a válasz teljesen eltér a kérdéstől. Pl.: a pályázati programúrlapon nem a megfelelő pontba írta a választ.</p>	
<p>„A pályázó alapszabályban rögzített működési tevékenységi körei” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki. Kérjük, írja be ide a létesítő okirata szerinti alaptevékenységét. Amennyiben a szervezet létesítő okiratának a szervezet képviselője által hitelesített egyszerű másolatát 2010-ben nyújtotta be, akkor ezen pont kitöltése nem kötelező! Kérjük, ebben az esetben ezt jelezze a programúrlapon!</p>	
<p>A pályázó csatolta az egyéb, Kollégium által meghatározott kötelező mellékletet/mellékleteket. Amennyiben a Kollégium a pályázati kiírásban megjelöl olyan dokumentumokat, melyeket a pályázathoz kötelező csatolni, kérjük, ellenőrizze, hogy megfelelő példányszámban csatolta-e pályázatához. A kötelező mellékletek listáját a pályázati programúrlap „A pályázat kötelező mellékletei” pontjában találja.</p>	
<p>Országos hatókör igazolása megfelelő országos szervezet esetében. Amennyiben az Országos Hatókörű Civil szervezetek Támogatásának Kollégiumának működési pályázatára nyújtotta be támogatási kérelmét, akkor az EPER regisztráció során a „hatókör” fülön legalább 7 megyét bejelölt, amelyek legalább 3 különböző régióban vannak.</p>	
<p>A csatolt közhasznúsági jelentés teljes, nem hiányos. Csak abban az esetben szükséges, ha az adott Kollégium előírta a közhasznúsági jelentés becsatolását a közhasznú szervezetek részére. A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell: a) a számviteli beszámolót (mérleg, közhasznú eredménylevezetés és tájékoztató adatok); b) a költségvetési támogatás felhasználását; c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást; d) a cél szerinti juttatások kimutatását; e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét; f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét; g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót. Győződjön meg arról, hogy ezen pontok mindegyike szerepel-e a közhasznúsági jelentésben (a közhasznúsági jelentésben ugyanis a</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
fenti pontok mindegyikéről tájékoztatást kell adni, s ha valamely pont nemleges, ezt a tényt is rögzíteni kell a dokumentumban). Ha egy vagy több pont hiányzik, hiányos a közhasznúsági jelentés.	
CSAK SZAKMAI PÁLYÁZAT ESETÉN	
Jelen pályázattal egy időben nem nyújtott be másik pályázatot ugyanarra a kategóriára. Csak abban az esetben vizsgálja a Kezelőszerv, ha az adott Kollégium pályázati kiírásában az 5.2 pont egyéb feltételek közt a Kollégium kiköti, hogy ugyanazon kategóriában csak egy pályázat adható be!	
„A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pont kitöltése teljes körű, nem hiányos. Kérjük, figyelmesen töltsse ki a pályázati űrlap „A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pontját! Figyelem ez a pont 3 részből áll: A pályázati projekt időpontja; a konkrét program/rendezvény időpontja; a program rövid leírása. Kérjük, írja be a dátumokat és a szöveges részt is töltsse ki!	
„A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pontban a projekt kezdő időpontjánál és a konkrét program megvalósulásának kezdő időpontjánál 2010. június 1. utáni dátumot jelölt meg. A pályázati projekt nem kezdődhet hamarabb, mint 2010. június 1-je. Ebből következően a pályázati program konkrét megvalósulásának kezdő időpontja sem lehet korábbi.	
„A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pontban a projekt befejező időpontjánál és a konkrét program megvalósulásának befejező időpontjánál 2011. május 31. előtti dátumot jelölt meg. A pályázati projekt legkésőbbi befejezési időpontja legkésőbb 2011. május 31. lehet. Ebből következően a pályázati program konkrét megvalósulásának befejező időpontja sem lehet későbbi.	
A pályázaton igényelt támogatás összege megfelelő. Szakmai pályázatok esetén a kiírás tartalmazza az adott Kollégium pályázati kiírásához kapcsolódó maximálisan igényelhető támogatási összeg mértékét. Ezt a kiírás 5.2 pontjában, egyéb feltételek között találja. Kérjük, ennek figyelembevételével határozza meg igényelt támogatását!	
A „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorban feltüntetett összeg megegyezik a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” pont 1. oszlopának („Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások „) végösszegében feltüntetett összeggel. Kérjük, ellenőrizze, hogy az igényelt támogatás összege mind a két pontban azonos!	
A 3.1 (Bevételek) és a 3.2 (költségkalkuláció) táblázat végösszegei megegyeznek. Kérjük, ellenőrizze, hogy a „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” táblázat sorai és a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” végösszegei megegyeznek-e! A „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorba beírt összegnek egyenlőnek kell lenni a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” pont 1. oszlopának („Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások”) végösszegével. A „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” „Saját forrás” és „Más támogatótól kapott támogatás” sorok összegének meg kell egyeznie a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” pont 2. oszlopának („Más forrásból fedezett kiadások”) végösszegével. Valamint	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
a „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” pont összesen sorának egyenlőnek kell lenni a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” pont összesen oszlopának összesen sorával.	
<p>A „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” táblázat 1. oszlopának („Jelen pályázati támogatásból fedezett kiadások”) végösszege megegyezik a „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” pont „Jelen pályázaton igényelt támogatás összege” sorban megadott adattal.</p> <p>Mind a két összeg a "Jelen pályázaton igényelt támogatás összege"-t tartalmazza.</p>	
<p>A „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” táblázat 2. oszlopának („Más forrásból fedezett kiadások”) végösszege megegyezik a „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” „Saját forrás” és „Más támogatótól kapott támogatás” sorok összeadott összegeivel.</p> <p>Mindegyik sor összege a más forrásból fedezett kiadásokat tartalmazza.</p> <p>Figyelem! Kérjük, alaposan olvassa el a pályázati kiírás 5.2 pontjában az egyéb feltételek bekezdést. A Kollégiumnak lehetősége van további feltételekhez kötni az igényelt támogatás megítélését. Kérjük, ezen feltételek figyelembevételével készítse el költségvetését. Pl.: előző évben a NCA Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégiuma az NCA-CIV-09-A kódjelű kiírásában meghatározta, hogy a kért támogatás maximum 25 %-a fordítható összesen étkezési és reprezentációs, valamint szállásköltségekre, és maximum 10 %-a fordítható összesen nyomtatványra és irodaszerre, sokszorosítás valamint kommunikációs költségekre!</p> <p>Amennyiben a pályázó nem ennek megfelelően készítette el költségvetését, a pályázat formai hibásnak minősült és hiánypótlásra lett felszólítva.</p>	
<p>A költségvetési táblázat egyértelmű, és számszaki hibát nem tartalmaz.</p> <p>Gyakori hibák pl.: Összeadási hiba, a végösszeg nem egyezik meg a fősorok összegével; az alsorokban megjelölt költségek összege nem egyezik meg a fősorba beírt összeggel; stb. Kérjük, ellenőrizze az összeadásokat! Segítséget nyújt, hogy a költségvetési tábla Excel formátumban is letölthető a honlapról.</p>	
<p>„A pályázati költségvetés részletes szöveges indoklása” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki.</p> <p>2010-ben is az igényelt támogatás indoklását egy táblázatba kell felvezetni. Itt soronként az adott sorra tervezett összeg megjelölésével kell a szervezetnek indokolnia, hogy miért igényli az adott támogatást. Jelen útmutató 4.2 pontjában mintatáblázatot talál segítségként. Fontos, hogy ebben a pontban nem a pályázati programot kell szövegesen bemutatnia a pályázónak, hanem a konkrét költségnek indoklását. A pályázati programra vonatkozó részletes bemutatására a pályázati programúrlap Kollégium által feltett kérdések részénél van lehetőség. Nem megfelelő kitöltésnek minősül, ha nem tölti ki a táblázatot, vagy, ha nem minden költségoszt indokol azok közül, melyekre tervezett költséget a 3.2. költségvetési táblázatban. Fontos, hogy nem a fősorokat kell megindokolnia, hanem az adott fősor alatt lévő al sorokat, melyre támogatást igényel.</p>	
<p>A Kollégium által megjelölt egyéb kérdéseket a pályázó megfelelően töltötte ki.</p> <p>A Kollégiumoknak lehetősége van különböző, speciális kérdéseket feltenni a pályázati program bemutatására vonatkozóan. Ezeket a kérdéseket a pályázati programúrlap 5. pontjában találja. Nem megfelelően kitöltöttnek minősül, ha a pontot nem tölti ki, vagy ha az ott megadott terjedelemtől hosszabban fejtette ki a pályázó a kérdésre a válaszát, illetve ha tartalmában a válasz teljesen eltér a kérdéstől.</p>	
<p>A Kollégium által megjelölt egyéb kötelező mellékleteket megfelelően nyújtotta be.</p>	

ELLENŐRZÉSI SZEMPONT	Ön-ellenőrzés
<p>Amennyiben a Kollégium a pályázati kiírásban megjelölt olyan dokumentumokat, melyeket a pályázathoz kötelező csatolni, kérjük, ellenőrizze, hogy csatolta-e pályázatához. A kötelező melléletek listáját a pályázati programúrlap „A pályázat kötelező melléletei” pontjában találja.</p>	
<p>A csatolt közhasznúsági jelentés teljes, vagyis nem hiányos. A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell: a) a számviteli beszámolót (mérleg, közhasznú eredménylevezetés és tájékoztató adatok); b) a költségvetési támogatás felhasználását; c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást; d) a cél szerinti juttatások kimutatását; e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét; f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét; g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót. Győződjön meg arról, hogy ezen pontok mindegyike szerepel-e a közhasznúsági jelentésben (a közhasznúsági jelentésben ugyanis a fenti pontok mindegyikéről tájékoztatást kell adni, s ha valamely pont nemleges, ezt a tényt is rögzíteni kell a dokumentumban). Ha egy vagy több pont hiányzik, hiányos a közhasznúsági jelentés.</p>	
<p>A 2009. december 31. után közhasznú nyilvántartásba vett szervezet csatolt számviteli beszámolót. A közhasznú besorolással rendelkező szervezet közhasznú egyszerűsített beszámolót készített a 1715/B nyomtatványon, vagy a Kormányrendelet 1. és 3. számú melléklete szerinti adattartalommal, illetve közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készített a 1715/D nyomtatványon, vagy a Kormányrendelet 4. és 6. számú melléklete szerinti adattartalommal (könyvvezetésétől függően).</p>	
<p>Amennyiben a szervezet a számviteli törvény szerinti éves, illetve egyszerűsített éves beszámoló készítését a T.1710 és T.1711 számú nyomtatványon választotta, abban az esetben elkészítette a közhasznú eredménykimutatást is a T.1715/E nyomtatványon.</p>	

A fentiek ismeretében a formai hibák három csoportba sorolhatók:

A) Kezelőszervezet a pályázat tartalmi vizsgálat nélküli elutasítására tesz javaslatot, hiánypótlásra nincsen lehetőség.

I. Papíralapú pályázat esetén

1. A papíralapú pályázatot határidőn túl adták postára vagy nyújtották be a Kezelőszervezet székhelyén.
2. A programúrlapról a pályázó szervezet nem azonosítható egyértelműen az 1. pontban szereplő szervezet neve és hitelesítés alapján (ide értve az olvashatatlan kitöltést is).

II. E-pályázat esetén:

1. Az e-pályázat határidőig nem került véglegesítésre az internetes pályázatkezelő rendszerben.
2. 1.200.000 Ft vagy azt meghaladó támogatási összeget igényelt pályázó, papír alapon nyújtja be működési pályázatát.

III. Mindkét pályázási forma esetén:

1. A szervezetet a bíróság 2008. december 31. után vette jogerősen nyilvántartásba a regisztráció során megadott adatok alapján.
2. A pályázó szervezet kizárásra került korábbi pályázata alapján az NCA támogatási rendszeréből.
3. Nem az NCA törvény 3. §-a szerinti kedvezményezett nyújtott be pályázatot a pályázó által megadott jogi státusz alapján.
4. Működési célú pályázatok esetén: Amennyiben a pályázó szervezet két működési célú pályázatot nyújtott be.
5. Azok a nem országos hatókörű szervezetek, melyek nem a székhelyük szerint illetékes regionális kollégiumhoz nyújtottak be működési célú pályázatot.
6. Amennyiben a pályázat nem a pályázatot kiíró Kollégium által adott évre elfogadott programúrlapon került benyújtásra, vagy EPER úrlapon került véglegesítésre.
7. A pályázat beadási határidejéig a szervezet nem regisztrálta magát az EPER-ben.

B) A Kezelőszervezet megállapítja, hogy a pályázat hiányos, hiánypótlási eljárásra kerül sor.

C) A Kezelőszervezet a pályázat tartalmi vizsgálatára tesz javaslatot, hiánypótlási eljárás lefolytatása nélkül (nem jelentős, tartalmi bírálatot nem befolyásoló hibák, hiányosságok esetén)

6. Elbírálás eljárásrendje, határideje

A kezelőszervezet a hiánypótlási eljárás lefolytatása után az érvényesnek minősített pályázatokat átadja a Kollégiumnak szakmai bírálatra. A bírálat szempontjait a Kollégium határozza meg, melyet a kiírás 8. pontban nyilvánosságra is hoz. Minden működési pályázat esetén a Kollégiumnak érvényesítenie kell a Tanács támogatási elvében foglalt szempontokat:

A pályázatok meghirdetésénél és elbírálásánál a kollégiumok által nem érvényesíthető szempontok:

- a.) az ágazati-szakmai tevékenységek egymáshoz viszonyított vagy szakmacsoportokon belüli értékelése, rangsorolása;
- b.) a civil szervezeti forma szerinti megkülönböztetés;
- c.) a megyék szerinti keretek, arányok, sorrendek meghatározása vagy megyék szerinti külön eljárások kialakítása.

Az NCA minden kollégiumának pályázat-elbírálási gyakorlatában érvényesíteni kell az esélyegyenlőség segítésének elvét, megkülönböztetett módon támogatva mindazon civil

szervezetek működését és programjait, amelynek célcsoportjai a saját források bővítésében akadályozottak vagy korlátozottak, különös tekintettel a 2003. évi CXXV. törvényre.

A kollégium speciális bírálati szempontjai.

(Például a költségfelhasználás céljai - első alkalmazott, Internet, jogvédett szoftverek, együttműködésben bérelt helyiség, könyvelő megbízása stb. - vagy/és a pályázati anyag kidolgozottsági követelményei, a pályázó szervezet együttműködése közvetlen környezetével (más civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, piaci szereplőkkel); a szervezet fejlődésének fenntarthatósága stb.).

A pályázat értékelésére a beadási határidőtől számított 77 napon belül kerül sor a Tanács által elfogadott ütemezés szerint, a bírálat módszertanát, határidejét a Kollégiumok határozzák meg a kezelőszervezettel együttműködve.

A kollégiumi ülésről emlékeztető készül, amelyet 7 napon belül hitelesítenek a kijelölt testületi tagok.

A Kollégiumok döntéseit a kezelőszervezet ellenjegyzi és hagyja jóvá, az adott Kollégium döntési üléséről készített döntési jegyzőkönyv hiánytalan beérkezését követő 10 napon belül.

A Kollégiumok által hozott döntések a kezelőszervezet jóváhagyásával válnak hivatalossá és közzétehetővé, amelyre 3 napja van a kezelőszervezetnek.

7. A pályázók döntést követő kiértesítése

A jóváhagyott döntés után a kezelőszervezet papíros pályázat esetén postai úton, elektronikus pályázat esetén elektronikus úton értesíti a pályázókat a döntésről.

Az elutasító döntést 3 napon, a támogató döntést 15 napon belül küldi meg a Kezelőszervezet a döntés jóváhagyását követően. További részleteket az útmutató 8. pontjában talál.

A támogatási döntés ellen jogorvoslat-érvényesítésre a hatályos jogszabályoknak megfelelően van lehetőség.

8. Támogatási szerződés

A támogatási döntésről szóló értesítő levelek tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. Ezt a tájékoztató levelet a szerződéstervezettel egy időben kapja meg a pályázó. Kérjük, hogy a támogatási szerződést és az értesítő levelet figyelmesen olvassa el.

Támogatási szerződés csak akkor köthető, illetve támogatás csak akkor folyósítható, ha a nyertes szervezetnek a Szociális és Munkaügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs, azaz ebbe beleértendőek nem NCA pályázatok is.

A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítéstől számított 30 napon belül be kell küldenie:

- A „cégszerűen” aláírt támogatási szerződés eredeti példányait.
- A kezelőszervezethez történő beadás napján 30 napnál nem régebbi, a területileg illetékes **bíróság által kiadott, a Kedvezményezett szervezet hatályos adatait tartalmazó kivonat** egy eredeti példányát. A bírósági kivonat a szervezet adatainak tanúsítására, létezésének igazolására szolgáló dokumentum. Amennyiben a szerződéskötés idején a szervezet adataiban, a szervezet tevékenységi körében, képviselőjének személyében, a képviselőlet módjában, vagy bármely egyéb a szervezetet érintő változásbejegyzés van folyamatban, és a szerződéskötés időpontjában még nem áll a kedvezményezett szervezet rendelkezésére hatályos bírósági kivonat, úgy ezt jelezvén kérjen szerződéskötés határidejére vonatkozó módosítást a kezelőszervezettől.

A változás bejegyzésére vonatkozó bírósági végzést a kezelőszerv a támogatási szerződés megkötéséhez nem fogadhatja el, mivel a bíróság a változást bejegyző végzés kapcsán fellebbezési lehetőséget biztosít, melyre nyitva álló idő elteltéig a változásként bejegyzett adatok nem tekinthetők hatályosnak.

- A hivatalos képviselő **aláírásának / aláírásképeinek azonosítására** alkalmas közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintáját, vagy a pénzforgalmi szolgáltatója által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát.

Figyelem! A **közjegyzői aláírási címpéldány** másolatban még a közjegyző által hitelesítve sem fogadható el, **csak az eredeti példány**, viszont nem kell, hogy 30 napon belül kiadott legyen, korábbi is lehet (ha abban a kiadás kelte és a benyújtás dátuma között nem történt változás).

- A pontosan kitöltött és a számlavezető pénzintézet(ek) által nyilvántartásba vett **banki felhatalmazó levél** (inkasszó) eredeti példányát vagy példányait – a Kedvezményezettnek valamennyi pénzforgalmi szolgáltatónál záradékoltatni kell a felhatalmazó levelet, ahol számlát vezet. A 21/2006 MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon be kell jelentenie a bankszámláját vezető pénzforgalmi szolgáltatónak azon számlatulajdonosok megnevezését és bankszámlájuk pénzforgalmi jelzőszámát, amelyek jogosultak a bankszámlája terhére azonnali beszédési megbízást benyújtani.

A formanyomtatványt a szervezet bankszámláját/bankszámláit vezető pénzforgalmi szolgáltató(k)nál kell záradékoltatni. Fontos, hogy a formanyomtatvány szövegében semmilyen változtatást ne tegyenek, illetve további kitételeket tartalmazó sorokat ne vezessenek rá. (Például összeghatár, időkorlát.)

Formai szempontból egy inkasszó akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (pályázati azonosító, szervezeti adatok, bankszámlaszám/ok stb.), az arra jogosult személy/személyek aláírták és a pénzintézet a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A banki hitelesítésnek eredeti példányát kell megküldeni a kezelőszervezethez (fénymásolat csak abban az esetben elfogadható, ha a másolatot a banki ügyintéző(k), eredeti aláírással, banki pecséttel hitelesítenek.). Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, melyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéséhez tud csatolni.

- A szerződés mellékleteként küldött **ÁFA nyilatkozatot**, pontosan kitöltve, „cégszerűen” aláírva egy eredeti példányban.
- A támogatási cél megvalósításához szükséges és már rendelkezésre álló szerződések, nyilatkozatok, valamint jogerős hatósági engedélyek és hatósági nyilvántartásba bejegyző jogerős határozatok másolatát (ha vannak ilyenek).
- Amennyiben EPER regisztrációs adataiban a pályázat beadása óta változás történt (melyet a korábbiakban nem jelzett a kezelőszervezet felé), a cégszerűen aláírt Regisztrációs Nyilatkozat egy eredeti példányát.
- A benyújtott pályázatukkal összhangban lévő, a jóváhagyott támogatási összeg felhasználására vonatkozó **részletes költségvetési tervet**, az alábbi módon:
 - e-pályázat esetén: az EPER-ben **módosítási kérelem formájában** benyújtva (a módosítási kérelem benyújtását részletesen az útmutató 9. pontban)
 - papíralapú pályázat esetén: a szerződéshez mellékelt **Módosítási űrlap** nyomtatványon, pontosan kitöltve, aláírva, hitelesítve.
- A pályázat benyújtásakor elkészített „tételes indoklás” táblázat a módosított költségvetési tervvel összhangban
 - e-pályázat esetén: az EPER-ben **a módosítási kérelem adatlapján a „Tételes indoklás” fülön** kell felcsatolni ugyan olyan formában, mint ahogyan ezt a pályázat benyújtásakor tette. A pályázatához felcsatolt dokumentumot ki kell törölni és az új, módosított költségvetésnek megfelelő támogatás indoklása táblázatot kell felcsatolni. A kezelőszervezet honlapján a [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontban a Módosítási űrlapok témát választva is letöltheti a „Támogatás tételes indoklása” dokumentumot.
 - papíralapú pályázat esetén: a szerződés többi dokumentumával együtt kell beküldeni a módosított költségvetésnek megfelelő támogatás indoklása táblázatot. A kezelőszervezet honlapján a [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontban a Módosítási űrlapok témát választva is letöltheti a „Támogatás tételes indoklása” dokumentumot.
- A pályázat benyújtásakor elektronikusan csatolt **számvetési beszámoló és közhasznúsági jelentés papír alapon**.

A fentiekben felsorolt nyomtatványok letölthetők a www.esza.hu oldalon a [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontban.

Adatmódosítás, adategyeztetés:

A kézhez kapott támogatási szerződések szövegében ellenőrizni szükséges az adatokat. Amennyiben a szervezet szerződésben rögzített adataiban (pl. a szervezet székhelye, képviselője, bankszámlaszáma) a pályázat benyújtása óta változás következett be vagy hibás, hiányos adatokat közölt a kezelőszerv, azt a támogatási szerződés összes példányán (kék tintával) ki kell javítani. Emellett az adatokat javítani, ellenőrizni szükséges az EPER-ben is, hiszen a kezelőszervezet a pályázatkezelő szoftverből nyomtatja összes levelét. Ezért lépjen be, válassza a „Saját adatok” menüpontot és az „Adatmódosítás” gomb segítségével javítsa adatait. A módosítást követően a „Mentés” gomb segítségével mentse el a módosított adatokat. A módosítás után – amennyiben mentés után a rendszer erre figyelmezteti – a „Reg. nyilatkozat” menüpontban nyomtassa ki az immár helyes adatokat tartalmazó nyilatkozatot, s az aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát a megváltozott adat igazolását szolgáló dokumentummal együtt küldje el az ESZA Nonprofit Kft. részére.

Ezt nem csak szerződéskötéskor, hanem bármilyen adatváltozás esetén meg kell tennie, hogy a rendszerben a hatályos adatai szerepeljenek.

Szerződés aláírása:

A támogatási szerződést először a Kedvezményezettnek kell aláírnia, 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 bírósági kivonaton nevesítve van(nak).

Amennyiben a támogatási szerződés szervezeti adataiban (szervezet neve, székhelycíme, adószáma...stb) hibát talál, kérjük, húzza át kék tollal hibás adatot, írja mellé a helyes adatot, és a javítást „szignálja”, aláírásával hitelesítse.

Ha a dokumentumokat megbízott aláíró írja alá, úgy a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát is csatolni kell. Az aláírás mellé oda kell írni az aláíró(k) nevét nyomtatott betűkkel is, illetve a dátum se maradjon le az aláírás mellől. Amennyiben meghatalmazást csatol, akkor a szerződést a meghatalmazott személy írja alá és nem a képviselő vagy a banknál a számla fölött rendelkezni jogosult személyek, ebben az esetben a képviselő aláírása csak a meghatalmazáson szerepel. A meghatalmazáson mindenképp szerepelnie kell két tanúnak és adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), és aláírásukkal hitelesíteni kell azt.

Amennyiben a beküldött bírósági kivonat, illetve eredeti közjegyzői aláírási címpéldány alapján nem állapítható meg a szervezet jogi képviseletének módja, nevezetesen az, hogy a kivonaton megjelölt személyek önállóan vagy együttesen jogosultak a támogatási szerződés aláírására, úgy az alapító okirat vagy az alapszabály szervezet képviselője által hitelesített másolatának beküldésével igazolni szükséges a képviseleti jogosultság módját (amennyiben azt korábban még nem tették meg).

Az aláírásképet azonosítására szolgáló dokumentumot nem kell mellékelni, ha korábbi pályázatához már benyújtotta, s annak adattartalmában nem történt változás.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a kezelőszervezet által előkészített támogatási szerződést a miniszter nevében a Kezelőszervezet köti meg. A szerződés aláírására a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi dokumentum hiánytalan beérkezését követő 10 napon belül kerül sor.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban:

- E-pályázat esetén a módosítási kérelemmel nem csatolja a támogatás tételes indoklása táblázat módosításait
- A kedvezményezett a támogatási szerződés nem minden példányát írja alá.
- A támogatási szerződés végére nem írja rá a kedvezményezett az aláírás dátumát.
- A támogatási szerződés nem minden példányát küldi vissza.
- Más aláíró esetén (nem a szervezet hivatalos képviselője), nincs csatolva megfelelő (eredeti, alakszerű) meghatalmazás, vagy nem eredeti példányban küldi be.
- Csak nyomtatott betűvel írja rá a nevét az aláíró a szerződésre.

- A szerződésben közölt szervezeti adatokat javítja, de nem csatolja a változást igazoló dokumentumokat.
- Az Áfa nyilatkozatnál több alpontot is bejelöl, holott a levonási joga csak egyféle lehet.
- A banki felhatalmazó levelet (inkasszót) a bank nem hitelesítette (ügymintázó aláírása, pecsét, dátum), vagy a Záradék részt nem töltötte ki, illetve egyéb kikötést (értékhatár, időkorlát) vezetett rá, a szervezet adatai (pl. képviselő neve, pályázati azonosító) hiányosan vannak kitöltve.

8.1. A Támogatási szerződés és mellékleteinek ellenőrzése, hiánypótlási eljárás

A kezelőszervezet a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja, és amennyiben valamelyik előírt nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a kezelőszervezet a kedvezményezettet 8-8 munkanapos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. **A hiánypótlási felszólítást papíralapú pályázat esetén postai úton, e-pályázat esetén az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.**

Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Kezelőszervezet tájékoztatja a döntéshozót.



A támogatási döntés automatikusan érvényét veszti, ha a támogatásról szóló értesítés kézbesítésétől számított 60 napon belül a pályázó hibájából nem jön létre a szerződés.

9. Módosítási úrlap

9.1. Elvek, általános tudnivalók, eljárásrend

Kedvezményezett legkésőbb a támogatási szerződésben rögzített időpontig kezdeményezheti a támogatási szerződés módosítását.

A módosítási kérelmeknek két nagy csoportját határozzuk meg:

a) szerződéskötés előtti módosítási kérelmek:

Amennyiben a Kollégium döntése alapján Ön **kevesebb támogatást kapott, mint amennyit igényelt**, akkor a szerződés megkötése előtt módosítási kérelmet kell benyújtania, amelyben a megítélt összeghez igazodva kell elkészítenie új költségvetését és szakmai programját. A költségvetés elkészítésénél ugyanazon szempontokra és szabályokra kell tekintettel lenni, mint a pályázat benyújtásakor. Abban az esetben is módosítási kérelmet kell benyújtania, amennyiben a Kollégium pályázatát, csak döntési kikötés ellenében fogadta el.

b) szerződéskötés utáni módosítási kérelmek:

A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem benyújtására **a támogatás felhasználási ideje alatt, illetve a szerződésben meghatározott határidőig van lehetősége**. Ez azt jelenti, hogy ebben az időszakban akár több alkalommal is nyújthat be módosítási kérelmet a pályázó, ha annak szükségességét látja.

A Kedvezményezettnek ugyanis kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül írásban jelenteni a kezelőszervezetnek, amennyiben **a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik.**

Feltétlenül módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:

- a támogatás felhasználási határidején belül **a támogatási összeg egy részét önkéntesen visszafizeti**, ilyenkor ugyanis meg kell határoznia, hogy költségvetése hogyan módosul, mely költségvetés típusokat fogja elszámolni;
- a megvalósítás során a pályázat részletes költségvetési terv egyes **költségvetési fősorai között** a szerződésben jóváhagyottakhoz képest valamely fősort **20%-ot meghaladó mértékben kívánja növelni.**
- Amennyiben a Kollégium úgy dönt, hogy nem lehet szerződésmódosítás nélkül új alsort nyitni, akkor abban az esetben is módosítási kérelmet kell beküldeni, ha az érvényes

költségvetésben olyan változtatást kíván végrehajtani, amely ugyan **nem haladja meg fősoronként a 20%-os mértéket, de** eddig nem tervezett **új alsor nyitással jár..** Nyitott alsornak számít az olyan sor, amelyre az érvényes költségvetésben támogatásból fedezett kiadást tervezett.

- amennyiben a pályázat beadásakor megjelölt támogatási időszakot kívánja megváltoztatni.

A módosítási kérelmeket a Kollégiumok bírálják el, melynek eredményéről a kezelőszervezet értesíti a szervezetet. A beszámolót és az elszámolást, a módosítási kérelem elfogadása esetén a módosított költségvetés, elutasítása esetén az eredeti, hatályos szerződés szerint kell elkészíteni. A kérelmek benyújtásának módjáról a következő alpontok szólnak.

9.2. Módosítási kérelem papíralapú pályázat esetén

A szerződésmódosítási kérelem benyújtása írásban, a támogatási szerződéssel egyidejűleg megküldött módosítási kérelem formanyomtatványon, annak teljes körű kitöltésével és a szervezet képviselőjére jogosult személy által aláírtan lehetséges. A módosítási űrlap nyomtatvány a szerződéskötési értesítő csomag része, továbbá megtalálható letölthető formátumban a kezelőszervezet honlapján is.

9.3. Módosítási kérelem e-pályázat esetén

Az e-pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd a pályázat kijelölése után, a [Módosítási kérelem] gomb után az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítéséhez elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, ezt kell átírni.

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. Ne felejtse el a támogatás tételes indoklása táblázatát is módosítani és ismételt felcsatolni!

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.

Az EPER használatához, **a módosítási kérelem benyújtásához segítséget nyújt** a honlapunkon a Dokumentum menüpontban megtalálható **Felhasználói kézikönyv** is.

10.A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítását a kollégiumi döntés szerint egy összegben vagy részletekben utalja a kezelőszervezet a Kedvezményezett részére a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követő 15 napon belül. Fontos tudni, hogy amíg a pályázó szervezetnek előző évi azonos célú pályázatát jóváhagyott kollégiumi döntés le nem zárja (pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadásra kerül), addig a következő évi támogatás nem utalható. Viszont ha a szervezet az elszámolását beadta és a kezelőszervezet annak beadásától számított 30 napon belül nem szólította fel hiánypótlásra a szervezetet, akkor az újabb támogatás kifizetését nem lehet visszatartani.

Emlékeztetjük, hogy utalásra csak akkor kerülhet sor, ha a szervezetnek nincs a Szociális és Munkaügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége.

Javasoljuk, hogy a támogatási összeg felhasználása után **amint lehetséges, nyújtsa be előző évi pályázatához kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolóját, hogy azt a Kollégium és a kezelőszervezet minél hamarabb elbírálhassa.**

Támogatás nem folyósítható, amíg szervezetnek adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van [az Áht. 12. § (4) bekezdésében foglaltak, valamint a társadalmi szervezetek és az alapítványok által igényelt, a program befejezéséhez kapcsolódó támogatások (ide nem értve a humán szolgáltatások nem állami fenntartói által igényelt támogatásokat) kivételével].

11.A támogatás elszámolása, ellenőrzése

A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény rendelkezéseinek, a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003 (X.7.) Kormányrendelet rendelkezéseinek, a Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsa 2010. évi támogatási elveinek, valamint a szociális és munkaügyi miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 6/2010. (III.12.) SZMM rendelet és a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

A jogszabályok egy része jelen útmutató kiadásakor módosítás alatt áll, ezért a beszámolással kapcsolatos szabályokról külön útmutatót fogunk készíteni és abban fogjuk tájékoztatni a legfontosabb tudnivalókról.

Ebben a fejezetben ezért csak a legfontosabb általános információkat közöljük.

A Kedvezményezettnek a támogatási szerződés aláírásával kötelezettséget kell vállalnia arra is, hogy:

- a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását igazoló dokumentumokról **elkülönített és naprakész nyilvántartást vezet** a tárolási nyilatkozatban meghatározott helyszínen és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja;
- biztosítja annak feltételeit, hogy az ESZA Nonprofit Kft., illetve a támogatás jogszzerű felhasználásának ellenőrzésére jogszabály alapján felhatalmazott szervezet (különösen a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) a támogatási időszak alatt és azt követően a támogatás felhasználását **az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze**. Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 5 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.

A támogatás felhasználásának ellenőrzése kétféle módon történik:

- a) a támogatási időszak végétől számított 30 napon belül a szervezetnek a támogatás felhasználásáról **pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót** kell beküldeni. A dokumentumalapú beszámolót a kezelőszerv vizsgálja és annak eredményére vonatkozóan javaslatot tesz a Kollégiumnak, amely dönt róla;
- b) a Tanács által meghatározott szempontok szerint kiválasztott pályázatok **helyszíni ellenőrzésével**.

A következő fejezetekben rövid ismertetést adunk mindkét ellenőrzéssel kapcsolatos tudnivalókról.

11.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás, valamint a kifogás intézménye

A beszámoló működési és szakmai pályázatok esetén is két részből áll:

- pénzügyi elszámolás és
- szakmai beszámoló.

A Kedvezményezett mind a részletekben, mind az egy összegben folyósított támogatás esetében csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló benyújtásának célja: a beszámolási kötelezettség teljesítése során igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, az adott pályázatot kiíró Kollégium döntése szerinti

célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A nyomtatványok kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes - szerződés szerinti - összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az ESZA Nonprofit Kft. 10032000-00285575-51000008 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

Határidők: a Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben megjelölt határidőig, a pályázatban megjelölt **támogatási időszakot követő 30 napon belül** szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell benyújtania az ESZA Nonprofit Kft.-hez. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után a kezelőszervezet **két alkalommal** hiánypótlási felszólítást küldhet. Azonban ha az elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, akkor már csak egy hiánypótlási lehetősége van.

E-pályázat esetén a pénzügyi elszámolás részét képező pénzügyi bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben, természetesen a papír alapon pályázó kedvezményezetteknek is van lehetőségük erre. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt bizonylatokról stb.

Az ESZA Nonprofit Kft. a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén javaslatot tesz az illetékes Kollégium felé annak elfogadására vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – saját hatáskörben 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a pályázót, az előbb ismertetett szabályok szerint legfeljebb két alkalommal. Az ESZA Nonprofit Kft. a hiánypótlás beérkezését követően az illetékes Kollégium elé terjeszti a beszámolót, amely az alábbi döntéseket hozhatja:

- a) elfogadja a beszámolót,
- b) elutasítja a beszámolót,
- c) részben fogadja el a beszámolót.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy a Kollégium megállapítja a szerződésszerű teljesítést. Így kell döntenie a Kollégiumnak, ha benyújtott beszámoló igazolja a cél szerinti megvalósulást, illetve akkor is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.

A beszámoló elfogadása esetén a kezelőszervezet értesíti a szervezetet a támogatási szerződés lezárásáról és intézkedik a banki felhatalmazólevelével visszavonásáról is.

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 (részletes szabályozást a hatályos Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003 (X.7.) Kormányrendelet és a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

A Kollégium döntését követően a Támogató eláll a támogatási szerződéstől és a Kollégium által megfogalmazott indokok alapján a szervezetet kizárja az NCA támogatási rendszeréből vagy a Támogató a támogatási szerződést felmondja. A szerződést megszegő szervezetnek elállás esetén vissza kell fizetnie a támogatási összeget a Támogató által meghatározott kamat összegével növelten. A kizárt szervezetek listáját a kezelőszervezet közzéteszi a www.nca.hu honlapon. A két éves kizárás időtartama úgy számítódik, hogy kezdő időpontja a Kollégium kizáró határozatának napja, záró időpontja pedig attól a naptól számított két naptári év letelte, amikor a szervezet visszafizette az előírt támogatás+kamat összeget. Tehát ha például a Kollégium 2010. augusztus 23-án dönt a 2009. évi pályázathoz tartozó beszámoló elutasításáról, melynek következménye az elállás és a kizárás. Azonban a szervezet csak 2010. október 8-án fizeti vissza az előírt összeget, úgy a szervezet 2012. október 8-ig ki lesz zárva a

további pályázati lehetőségekből. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy az köztartozásnak minősül, amit az APEH megkeresésével a kezelőszervezet adók módjára fog behajtani.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. A Kollégiumnak ilyenkor meg kell határoznia, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételeit/összegeit, illetve szakmai beszámolójának mely elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el. Az erről szóló határozatában a Kollégium megnevezi a pénzügyi elszámolásból el nem fogadott tételeket és megjelöli a pénzügyi elszámolás, illetve a szakmai beszámoló visszautasításának indokát is, továbbá számszerűsíti a nem elfogadható összeget, és a Kezelőszervezet útján határidő megadásával ennek a részösszegnek a visszafizetésre szólítja fel a Kedvezményezettet.

A 2003. évi L. törvény a Nemzeti Civil Alapprogramról 5. § (5) bekezdése értelmében a civil szervezeteknek lehetőségük van a beszámoló részleges, vagy teljes elutasításáról szóló kollégiumi döntés ellen **kifogást benyújtani** az NCA Tanácsához. Erre a szervezetnek a döntés közzétételétől számított 30 nap áll rendelkezésére, mely határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.

A döntés ellen benyújtott kifogást a Tanács megvizsgálja és amennyiben jogszabálysértés történt, a kollégium határozatát hatályon kívül helyezi és felkéri a kezelőszervezetet új előterjesztés elkészítésére, melyről az illetékes kollégium dönt. A Tanács úgy döntött, hogy egy beszámoló kapcsán egyszeri kifogásolási lehetőséget biztosít minden szervezet számára. Fontos tudni, hogy méltányossági kérelmek elbírálására jelen jogorvoslati formában nincs lehetőség.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania, e-pályázat esetén az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, papíralapú pályázat esetén vagy papír alapon, vagy az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával. (A papír alapon pályázó szervezeteknek is lehetőséget biztosít az EPER, hogy pénzügyi elszámolásukat elektronikus úton nyújtsák be.)



A szociális és munkaügyi miniszter 6/2010. (III.12.) SZMM rendelet 19.§ (4) bekezdése alapján a korábbi évekhez képest módosult a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumok, bizonylatok köre. Ennek értelmében a teljes **jóváhagyott támogatási összeg legfeljebb 20 százalékának mértékéig nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként az egyenként tízezer forint bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatait.**



A 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet 19.§ (6) bekezdése értelmében a kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával összefüggő **személyi jellegű kifizetései** és a **kettőszázezer forint egyedi értéket meghaladó dologi és felhalmozási kiadásai** csak a vonatkozó szerződések, megállapodások kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített és a pénzügyi elszámoláshoz csatolt másolatai alapján támogatathatók.

A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján - nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (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 számviteli bizonylatok és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A pénzügyi elszámolás részleteiről Útmutató című segédlet készül 2010-ben a 2010. évi szerződésekhez, jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra. Az útmutató jelen dokumentumhoz hasonló módon a kedvezményezettek rendelkezésére fog állni még a beszámolási időszak előtt. Arra azonban felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámolt bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el.** Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kibocsátásának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy 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 forintban.

Amennyiben szervezetük internetes pályázatot nyújtott be, vagy papíralapú pályázat esetén úgy dönt, hogy az EPER pénzügyi moduljának használatával nyújtja be pénzügyi elszámolását, a tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását (kivéve a fent említett, a támogatási összeg 20%-ig érvényesíthető, az az egyenként tízezer forint bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatai).

Az EPER használatáról olvassa el a honlap [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontjában az EPER témát választva letölthető **felhasználói kézikönyveket**.

2009-ben új funkciót fejlesztettünk, amelynek segítségével a **bizonylat rögzítése és a költségvetési sor bizonylattal való összerendelése egy lépésben** történik a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] gomb segítségével. A gomb megnyomása után kapja meg azt a felületet, ahol először a bizonylat adatait kell megadni, majd ki kell választani azt a költségvetési sort, amelyre a bizonylatot el szeretné számolni. Ezután meg kell adni, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére. Ennek a módszernek az a hátránya, hogy csak akkor használható, ha a bizonylat még nincs rögzítve.

Ha a bizonylatok rögzítését és az összerendelést külön szeretné elvégezni, akkor kérjük, válassza a [Beadott pályázatok] menüpontot, majd nyomja meg a [Bizonylatlista] nyomógombot. A megjelenő listára az [Új bizonylat] gomb megnyomásával viheti fel az elszámolni kívánt pénzügyi bizonylatokat. A tételek felvitele után a Beadott pályázatok menüpontban jelölje ki a pályázatot, melyhez pénzügyi elszámolást kíván benyújtani. A [Pénzügyi elszámolás] menüpontra való kattintáskor megjelennek a pályázathoz tartozó megvalósítási szakaszok. Válassza ki az elszámolni kívánt megvalósítási szakaszt - A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási módjától, vegyes- és rulírozó finanszírozású kategóriáknál a pályázónak több ütemben kell elszámolnia a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai- és pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni. -, majd az [Új elszámolás] nyomógombra kattintva folytathatja a pénzügyi elszámolás elkészítését.

Az „Alapadatok” és „Pénzügyi adatok” menüpontokat a rendszer automatikusan tölti a „Költségvetési adatok” menüpontban megadott adatok alapján. A „Költségvetési adatok” menüpontban megjelenik a pályázat költségvetése az elszámolandó költségvetési sorokkal. Ahhoz, hogy a költségvetési sorokhoz adatokat tudjon rendelni, először is mindenképp végezzen egy mentést. A költségvetési sorok (egyszerre akár több költségvetési sort is kijelölhet vagy mindet) kiválasztása után a [Bizonylat hozzárendelés nyomógombra való kattintással jut el arra a képernyőre, ahol a bizonylatait költségvetési sorokhoz rendelheti. A bizonylatokat a [Bizonylatlistából] tudja kiválasztani. A kiválasztás után a [Pénzügyi adatok] menüpontra való kattintással megadhatja, hogy abból a bizonylatból melyik költségvetési soron mekkora összeget kíván elszámolni támogatás, illetve önerő terhére.

A pénzügyi elszámolás – véglegesítés előtt – bármikor, bármilyen állapotban menthető, módosítható. A „Beadott pályázatok” menüpontban a pénzügyi elszámolás kiválasztása után „Módosít” nyomógombra való kattintással tudja az elszámolását módosítani. A módosítás alkalmával lehetősége van a „Bizonylat hozzárendelés módosítására”, valamint „Tétel áthelyezésére” is. A kész elszámolást a [Véglegesítés] nyomógombra való kattintással tudja véglegesíteni, erről az akcióról azonnal értesítést kap, amelyet az „Üzenetek” menüpontban tud elolvasni. A pénzügyi elszámolás véglegesítése után a [Számleaösszesítő] nyomógombra való kattintással tudja a pályázathoz tartozó számlaösszesítőt kinyomtatni. A számlaösszesítőt, hozzárendelve a záradékolt bizonylatokat, nyilatkozatokat hitelesítve, cégszerű aláírással ellátva be kell küldenie a Pályázatkezelőhöz. Az elszámolás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, a [Pénzügyi elszámolás] és [Megtekint] gombok segítségével értesülhet, illetve a rendszerben küldött üzenetben is értesítjük Önt.

11.1.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámoló szempontrendszerét az adott Kollégium határozza meg és a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg a kezelőszervezet megküldi. E-pályázat esetén a szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni. 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 beszámoló költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. Hasznos lehet produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.

11.2. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzéseket a kezelőszervezet végzi el. Az ellenőrzés alá vont pályázati támogatások kiválasztási szempontjairól a Tanács dönt. A kiválasztott szervezetek listája megtalálható a www.nca.hu honlapon.

A helyszíni ellenőrzést a működési célú támogatások esetében utólagos ellenőrzésként, a támogatási időszak lejártá után, a beszámoló benyújtása és a dokumentációs utóellenőrzés lefolytatását követően, a szakmai programok esetében közbenső vagy utólagos ellenőrzés keretében lehet végrehajtani.

A helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos tudnivalókról részletes tájékoztatást olvashat a honlapunkról letölthető Helyszíni ellenőrzés Útmutató című dokumentumban.

12. Adatmódosítás



Amennyiben a szerződés megkötését követően a szervezet adataiban változás következik be, azt haladéktalanul, legkésőbb **8 napon belül** köteles a kezelőszervezetnek bejelenteni. A bejelentést az EPER-be belépve, a Saját adatok menüpont választásával lehet kezdeményezni.

13. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a kezelőszervezet értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

14. Kifogás



Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 131. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő.

A kifogást a szociális és munkaügyi miniszternek kell küldeni a kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább

- a pályázati azonosítót,
- a kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését,
- a kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését, valamint
- az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

15. Iratbetekintés szabályai



A pályázattal során keletkezett iratokba való betekintés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.) valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.) 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 nyilvános adat:

- Személyes adat, különleges adat
- Üzleti titok;
- Állami- és szolgálati titok;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;

- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

Az adat igényléséhez szükséges Igénybejelentő lap c. nyomtatvány letölthető a www.esza.hu honlapon a [Hazai segédletek, dokumentumok](#) menüpontból.

16. Mellékletek

1. számú melléklet:



Tanács IV. számú támogatási elve:

MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS

A civil szervezetek, a Nemzeti Civil Alapprogram működési támogatását kizárólag e fejezetben meghatározott kiadásokra használhatják fel. A támogatás terhére elszámolható a szervezet működésének, valamint alaptevékenységének folytatásához, a támogatási időszakban felmerült, alább meghatározott költségek, ráfordítások, valamint vásárolt tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzései. A felsorolt költségek kizárólag akkor számolhatóak el, ha azok a szervezet működését, illetve érvényes létesítő okiratának megfelelő célszerinti tevékenységét szolgálják. Ezt szükség esetén a szervezetnek bizonyítania is kell.

Működési kiadások:

A Nemzeti Civil Alapprogram a civilszervezetek fenntartható fejlődése érdekében az alábbi működési költségeket, tevékenységeket támogatja:

- a, Alapvető működési, igazgatási költségek és fejlesztések
 - humánerőforrás, kapacitásfejlesztés
 - forrásteremtés, gazdálkodás
 - belső, külső kommunikáció
 - marketing, szolgáltatásfejlesztés
 - törvényi megfelelés, adminisztráció, irodai költségek
- b, Célszerinti tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításának, fejlesztésének kiadásait, ha az nem közvetlenül programhoz kapcsolódik.
 - célszerinti tevékenység humánerőforrás-, kapacitásfejlesztése
 - célszerinti tevékenység belső és külső kommunikációja
 - célszerinti tevékenység marketingje
 - célszerinti tevékenység technikai, logisztikai feltételeinek biztosítása
 - célszerinti tevékenység végzésének törvényi megfelelése

Működési költségek elszámolásához az Európai Unió és az EFTA határain belül, a szervezet nevére kiállított számlák, vagy számviteli bizonylatok fogadhatóak el. A kiállított számlából egyértelműen megállapítható kell legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe, adószáma);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe);
- a beszerzett termék megnevezése, beszerzésének dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje, több napos szolgáltatás esetén időszaka.

A működési támogatás terhére elszámolható kiadásokat a támogatási irányelvek *1. számú* melléklete nevesíti. A pályázatot kiíró kollégium a pályázati kiírásban szűkítheti az elszámolható kiadások körét, illetve támogatási prioritásokat határozhat meg, figyelemmel a rábízott civil közösség fejlesztési szükségleteire és a rendelkezésre álló pályázati keret minél hatékony felhasználására.

SAKMAI TÁMOGATÁS

A Nemzeti Civil Alapprogram szakmai támogatása terhére elszámolható kiadások meghatározása a kiíró szakmai kollégiumok feladata úgy, hogy figyelembe kell venniük a kollégium pályázati témáinak valós szükségleteit, és a rendelkezésre álló keretek nagyságát.

A kiadásokat az *1. számú melléklet* elvét követve, az ott meghatározott főcsoportokba (A,B,C) sorolva kell meghatározni. A szakmai kollégiumok pályázati kiírásonként határozhatják meg az adott évi pályázati kiírásaikhoz használható, az egyes főcsoportokba tartozó alcsoportokat és azok tartalmát.

Az egyes szakmai pályázatok kiírásakor a kiíró kollégium szűkítheti az elszámolható kiadások körét, meghatározhat %-os korlátokat, előírhat kötelező önrészt, figyelemmel a szakmai kiírás jellegére és a rendelkezésre álló keretre.

Önrész előírása esetén rendelkezni kell a kiírásban annak mértékéről %-ban, és formájáról (pénzbeni, természetbeni). A meghatározott önrész felhasználásának elszámolási módját a pályázati kiírásban meg kell határozni, törekedve arra, hogy az minél kevesebb adminisztrációs terhet rójon a szervezetekre.

Szakmai program költségeinek elszámolásához az Európai Unió és az EFTA határain belül a szervezet nevére kiállított számlák, vagy számviteli bizonylatok fogadhatóak el. Amennyiben a program a *Nemzetközi civil kapcsolatok és európai integrációs kollégium* támogatásával valósul meg, az elszámoláshoz harmadik országból származó (Európai Unió és az EFTA határain túli) számla is elfogadható. A kiállított számlából egyértelműen megállapítható kell legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe, adószáma);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe);

- a beszerzett termék megnevezése, beszerzésének dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje, több napos szolgáltatás esetén időszaka.

NEM ELSZÁMOLHATÓ KIADÁSOK

1, A támogatási irányelvek 2. számú melléklete tartalmazza azokat a kiadásokat, amelyek nem számolhatóak el az Alapprogram támogatásai terhére.

2, A Nemzeti Civil Alapprogram a 2. számú melléklettől függetlenül nem támogatja a szervezetek azon beszerzéseit (termékek, szolgáltatások) sem, amelyeket tevékenysége során célcsoportja (alapító okiratában rögzített tevékenységének igénybe vevői, hasznélvezői), vagy mások számára tovább ad, célszerinti jutatásai körébe tartozik, illetve vállalkozási tevékenységével összefüggésben merülnek fel.

3, Az elszámolható kiadások körét az egyes kollégiumok, a pályázati kiírásban

- szűkíthetik: megjelölhetnek további el nem számolható költségeket;
- korlátozhatják: egyes kiadásokra százalékos korlátot határozhatnak meg;
- viszonyítással korlátozhatják: az előző évi támogatások felhasználásához viszonyítva írhatnak elő korlátokat

4, A támogatási döntésben a kollégiumok kikötéssel korlátozhatják az egyes pályázatok támogatási felhasználását, meghatározva a nem támogatott kiadásokat

- kiadási tétel kizárásával
- kiadási tétel százalékos korlátozásával

A felhasználási kikötést rögzíteni kell a támogatási szerződésben, és attól eltérni, csak a kollégium jóváhagyásával lehet.

KÜLÖNÖS SZABÁLY:

Amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik*, akkor:

- **A számlához szerződést csak abban az esetben kell benyújtani, ha annak értéke meghaladja a 200 000 Ft-ot, amennyiben a gazdasági esemény meghatározása a számlán a szerződésre hivatkozva történik.**
- A legfeljebb 10 000 forint számlaértékű elszámolandó bizonylatérték esetén a támogatás legfeljebb a szerződött összeg 25%-ának erejéig a támogatás felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokat az elszámolás során nem kell a kedvezményezettnek benyújtania, arról kizárólag felsorolásszerűen, a számlaösszesítőn való feltüntetésével számol el.

* * *

* KÖZLEMÉNY

A szociális és munkaügyi miniszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet 19.§ (4) bekezdése értelmében a Nemzeti Civil Alapprogram terhére folyósított támogatások esetében a Kezelőszervezet - a támogatási szerződésben rögzített módon, a teljes jóváhagyott támogatási összeg **legfeljebb húsz százalékának mértékéig - eltekinthet az egyenként tízezer forint bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok másolatának becsatolásától.** Ez a rendelkezés nem érinti az eredeti számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, dokumentumok záradékolási és megőrzési kötelezettségét.

A 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet 19.§ (6) bekezdése értelmében a kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával összefüggő **személyi jellegű kifizetései és a kettőszázezer forint egyedi értéket meghaladó dologi és felhalmozási kiadásai** csak a vonatkozó szerződések, megállapodások kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített és a pénzügyi elszámoláshoz csatolt másolatai alapján támogathatóak.

A **pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet** részére a támogatás terhére - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján - nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát.

A fenti jogszabályi rendelkezések érvényesek az összes 2010. évi NCA támogatásra.

Nagy Ádám dr.
NCA Tanács elnöke

1. számú melléklet: Elszámolható kiadások

A melléklet alkalmazásában:

- Fősor: A, B, C

- Alsor: A.1., B.1., C.1..

- A többi bontás csak tatalmi tájékoztató, segítve a besorolást és a szöveges indoklást, valamint a kollégiumi korlátozások, prioritások megnevezését

A. Dologi kiadások	
<i>A.1 Ingatlan üzemeltetés költség</i>	
Bérleti díj	
Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok...
Javítás, karbantartás költségei	közös költség ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószerek...
Üzemeltetés költsége	ingatlan fenntartási-, javítási szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés...)
Biztosítás	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése...
Egyéb	vagyonbiztosítás
<i>A.2 Jármű üzemeltetés költségei</i>	
Bérleti díj	
Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag
Javítás, karbantartás költségei	járműjavítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok...) járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervizdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás...)
Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj...
Biztosítás	kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása...
Egyéb	
<i>A.3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei</i>	
Eszközök, berendezések bérleti díja	bérleti díj, kölcsönzési díj
Javítás, karbantartás költségei	eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok eszközök, berendezések fenntartási-, javítási szolgáltatások (javítás, karbantartás...)
Számítástechnikai fogyóeszközök	egér, billentyűzet, pendrive...
Üzemanyag	nem járművekbe (fűnyíróba, aggregátorba...) beszerzett üzemanyag
Egyéb	
<i>A.4 Adminisztráció költségei</i>	
Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (ügyművelési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép...)

Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...
Jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások	ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés...
Egyéb	
A.5 PR, marketing költségek	
Hirdetés, reklámköltségek	média hirdetések...
PR, marketing kiadványok	szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok...
Arculati elemek	"cégtábla", levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya...
PR, marketingszolgáltatások	kiállítás-szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés...
Egyéb	
A.6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei	
Oktatás, továbbképzés költsége	szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek képzése, továbbképzése, tréningeken való részvétele, vizsgadíja...
Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja	részvételi díj...
Szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei	ellátás költségei: szállás, étkezés oktató költségei: oktató, tréner, előadó
Szakkönyvek	ügyviteli, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek...
Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése...
Egyéb	
A.7 Kommunikációs költségek	
Postaköltség	postai szolgáltatások díja postafiók bérleti díja
Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, szervezeti telefon feltöltő kártyája telefonadó
Internet költsége	előfizetési díj
Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás...
Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei...

Egyéb

A.8 Utazás-, kiküldetés költségei

Szállásdíj	kiküldetés szállásdíja, és ha kapcsolódik hozzá, akkor a kötelező reggeli és az idegenforgalmi adó
Utazási költség	tömegközlekedés használata (menetjegyek), taxi
Személygépkocsi költségtérítés	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata
Egyéb	

A.9 Szállítási költségei

Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés...
Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés...
Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz...
Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás...
Egyéb	

A.10 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei

Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szemüveg...
Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha
Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő... hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas, jelmezszerű fellépő ruha...
Formaruha	jogszabályban meghatározott formaruha
Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása
Egyéb	

A.11 Szervezetfejlesztés

Komplex szervezetfejlesztés	Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja
Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak
Adományszervezés	szakértői, tanácsadói díjak
Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak
Adományszervezés, forrásteremtés	szakértői, tanácsadói díjak
Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak
Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése

Szállásdíj	szervezetfejlesztéshez kapcsolódó szállásdíj, ha az több napos (szállásdíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó)
Étkezés	szervezetfejlesztés során nyújtott étkezés (élelmiszer alapanyag, éttermi szolgáltatás)
Egyéb	

A.12 Egyéb beszerzések, szolgáltatások

Egyéb anyagok	dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda...
Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak
Nevezési díjak	területi (területi, országos) bajnokságok nevezési díja
Közhasznú, kiemelkedően közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya élelmezése, felszerelése...
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj...
Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások
Pénzügyi szolgáltatások díja	bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások...
Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek
Kamat	pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel: <ul style="list-style-type: none"> a. elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet b. az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát c. az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%
Reprezentáció	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)
Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj...
Egyéb	

B. Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei

B.1 Bérköltség

Munkavállaló bére	
Betegszabadság	
Járulékok	TB járulék, START járulék
Táppénz-hozzájárulás	
Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlet, személygépkocsi használat

Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk... és adója
Egyéb	
B.2 Megbízási díj	
Megbízási díj	Megbízási szerződés szerinti kifizetések, játékvezetői díjak (nem számlás)...
Járulékok	TB járulék, százalékos EHO
Egyéb	
B.3 Ösztöndíj	
Ösztöndíj	
Járulékok	TB járulék
Egyéb	
B.4 Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	
Alkalmi foglalkoztatás díja	
Közteherjegy	
Egyéb	
B.5 Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	
Vállalkozói szerződés menedzsment tevékenységre	igazgató, ügyvezető, gazdasági vezető, programvezető...
Vállalkozói szerződés szakmai feladatok ellátására	táncoktató, oktató, szakmai vezető, karnagy, edző...
Egyéb	
B.6 Önkéntes foglalkoztatott költségei	
Étkezés	2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek
Egészségügyi szolgáltatás	biztosítása, megtérítése
Használt saját eszközök költségének megtérítése	védőoltás, szűrővizsgálat, betegségmegelőző szolgáltatás
Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja	
Napidíj	önkéntes külföldön végzett tevékenységéhez kapcsolódóan
Egyéb	külföldi önkéntes hazai tevékenységéhez kapcsolódóan

C. Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök
-------------------------------	---

Célszerű tevékenység eszközei, berendezései	célszerű (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések
Egyéb	
C.2 Immateriális javak beszerzése	
Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés...
Vagyon értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak...

2. számú melléklet: Nem elszámolható kiadások

- Beruházási kiadások
 - Ingatlan beszerzés, létesítés
 - Gépjármű beszerzés, készítés
 - Élő állat beszerzése
- Felújítási kiadások
 - Ingatlan felújítás költsége
 - élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása
 - Gépjármű felújítás költsége
 - élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása
- Adók
 - Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés...
 - Vagyonadók
 - vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó...
 - Levonható ÁFA
- Jogkövetkezmények
 - Bírságok, büntetések
 - Késedelmi pótlék/kamat
 - Kötbér
- Személyi jellegű kifizetések
 - Tiszteletdíjak
 - Szervezet választott tisztségviselőinek abbéli minőségében fizetett tiszteletdíjak
 - Jutalom
 - Természetbeni, pénzbeni
 - Dohányáru
- Adósságszolgálat teljesítése
 - Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
 - Pénzügyi lízing tőketörlesztése

**2. számú
melléklet**

A számviteli beszámoló

Az egyszerűsített beszámoló, illetve a közhasznú egyszerűsített beszámoló mérlegének előírt tagolása az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél, illetve közhasznú egyéb szervezetnél

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)	
A.	Befektetett eszközök
I.	Immateriális javak
II.	Tárgyi eszközök
III.	Befektetett pénzügyi eszközök
B.	Forgóeszközök
I.	Készletek
II.	Követelések
III.	Értékpapírok
IV.	Pénzeszközök
	Eszközök összesen
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)	
C.	Saját tőke
I.	Induló tőke/Jegyzett tőke
II.	Tőkeváltozás/Eredmény
III.	Lekötött tartalék
IV.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)
V.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből
D.	Tartalék
E.	Céltartalékok
F.	Kötelezettségek
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek
	Források összesen

Az egyszerűsített beszámoló eredménylevezetésének előírt tagolása az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél

Alaptevékenység Vállalkozási tevékenység Összesen

A.	Végleges pénzbevételek, elszámolt bevételek (I+II)	
	I.	Pénzügyileg rendezett bevételek
		ebből:
	-	Támogatások
	=	Alapítói
	=	központi költségvetési
	=	helyi önkormányzati
	=	Egyéb
	-	Tagdíj
	-	egyéb bevételek
	II.	Pénzbevétel nem jelentő bevételek
B.	Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások (III+IV+V+VI)	
	III.	Ráfordításként érvényesíthető kiadások
	IV.	Ráfordítást jelentő eszközváltozások
	V.	Ráfordítást jelentő elszámolások
	VI.	Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
C.	Tárgyévi pénzügyi eredmény (I-III-VI)	
D.	Nem pénzben realizált eredmény [II-(IV+V)]	
E.	Adózás előtti eredmény (I+II)-(III+IV+V)	
F.	Fizetendő társasági adó	
G.	Jóváhagyott osztalék	
H.	Tárgyévi eredmény (E-F-G)	

A közhasznú egyszerűsített beszámoló közhasznú eredménylevezetésének előírt tagolása az egyszeres könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

A.	Összes közhasznú tevékenység bevétele (I+II)	
	I.	Pénzügyileg rendezett bevételek (1+2+3+4+5)
	1.	Közhasznú célú működésre kapott támogatás
	a)	Alapítótól
	b)	központi költségvetésből
	c)	helyi önkormányzattól
	d)	Egyéb
	2.	Pályázati úton elnyert támogatás
	3.	Közhasznú tevékenységből származó bevétel
	4.	Tagdíjból származó bevétel
	5.	Egyéb bevétel

	II.	Pénzbevételt nem jelentő bevételek
B.		Vállalkozási tevékenység bevétele (1+2)
	1.	Pénzügyileg rendezett bevételek
	2.	Pénzbevételt nem jelentő bevételek
C.		Tényleges pénzbevételek (A/I+B/1)
D.		Pénzbevételt nem jelentő bevételek (A/II+B/2)
E.		Közhasznú tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)
	1.	Ráfordításként érvényesíthető kiadások
	2.	Ráfordítást jelentő eszközváltozások
	3.	Ráfordítást jelentő elszámolások
	4.	Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
F.		Vállalkozási tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)
	1.	Ráfordításként érvényesíthető kiadások
	2.	Ráfordítást jelentő eszközváltozások
	3.	Ráfordítást jelentő elszámolások
	4.	Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
G.		Tárgyévi pénzügyi eredmény ($\pm 1 \pm 2$)
	1.	Közhasznú tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (A/1-E/1-E/4)
	2.	Vállalkozási tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (B/1-F/1-F/4)
H.		Nem pénzben realizált eredmény ($\pm 1 \pm 2$)
	1.	Közhasznú tevékenység nem pénzben realizált eredménye (A/II-E/2-E/3)
	2.	Vállalkozási tevékenység nem pénzben realizált eredménye (B/2-F/2-F/3)
I.		Adózás előtti eredmény (B/1-F/1) \pm H/2
J.		Fizetendő társasági adó
K.		Tárgyévi eredmény
	1.	Közhasznú tevékenység tárgyévi eredménye (A/1+A/II)-(E/1+E/2+E/3)
	2.	Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye (I-J)

Tájékoztató adatok

A.	Pénzügyileg rendezett személyi jellegű ráfordítások		
	1.	Béreköltség	
		ebből:	- megbízási díjak
			- Tiszteletdíjak
	2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	
	3.	Bérbírálatok	
B.	Pénzügyileg rendezett anyagjellegű ráfordítások		
C.	Értékcsökkenési leírás		
D.	Pénzügyileg rendezett egyéb ráfordítások		
E.	A szervezet által nyújtott támogatások (pénzügyileg rendezett)		

Az egyszerűsített éves beszámoló, illetve a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél, illetve közhasznú egyéb szervezetnél

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)

A. Befektetett eszközök

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök

B. Forgóeszközök

- I. Készletek
- II. Követelések
- III. Értékpapírok
- IV. Pénzeszközök

C. Aktív időbeli elhatárolások

Eszközök összesen

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

D. Saját tőke

- I. Induló tőke/Jegyzett tőke
- II. Tőkeváltozás/Eredmény
- III. Lekötött tartalék
- IV. Értékelési tartalék
- V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)
- VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből

E. Céltartalékok

F. Kötelezettségek

- I. Hátrasorolt kötelezettségek
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

Források összesen

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél

Alaptevékenység Vállalkozási tevékenység Összesen

1.	Értékesítés nettó árbevétele
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke
3.	Egyéb bevételek
	ebből:
	- támogatások
	= Alapítói
	= központi költségvetési
	= helyi önkormányzati
	= Egyéb
4.	Pénzügyi műveletek bevételei
5.	Rendkívüli bevételek
	ebből:
	- támogatások

	=	Alapítói
	=	központi költségvetési
	=	helyi önkormányzati
	=	Egyéb
6.	Tagdíjak	
A.	Összes bevétel (1+2+3+4+5+6)	
7.	Anyagjellegű ráfordítások	
8.	Személyi jellegű ráfordítások	
9.	Értékcsökkenési leírás	
10.	Egyéb ráfordítások	
11.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	
12.	Rendkívüli ráfordítások	
B.	Összes ráfordítás (7+8+9+10+11+12)	
C.	Adózás előtti eredmény (A-B)	
I.	Adófizetési kötelezettség	
D.	Jóváhagyott osztalék	
E.	Tárgyévi eredmény (C-I-D)	

A közhasznú egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása a kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

A.	Összes közhasznú tevékenység bevétele	
	1.	Közhasznú célú működésre kapott támogatás
		a) Alapítótól
		b) központi költségvetésből
		c) helyi önkormányzattól
		d) egyéb
	2.	Pályázati úton elnyert támogatás
	3.	Közhasznú tevékenységből származó bevétel
	4.	Tagdíjból származó bevétel
	5.	Egyéb bevétel
B.	Vállalkozási tevékenység bevétele	
C.	Összes bevétel (A+B)	
D.	Közhasznú tevékenység ráfordításai	
	Anyagjellegű ráfordításai	
	Személyi jellegű ráfordítások	
	Értékcsökkenési leírás	
	Egyéb ráfordítások	
	Pénzügyi műveletek ráfordításai	
	Rendkívüli ráfordítások	
E.	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	
	Anyagjellegű ráfordítások	
	Személyi jellegű ráfordítások	
	Értékcsökkenési leírás	
	Egyéb ráfordítások	
	Pénzügyi műveletek ráfordításai	
	Rendkívüli ráfordítások	
F.	Összes ráfordítás (D+E)	
G.	Adózás előtti vállalkozási eredmény (B-E)	

H.	Adófizetési kötelezettség
I.	Tárgyévi vállalkozási eredmény (G-H)
J.	Tárgyévi közhasznú eredmény (A-D)

Tájékoztató adatok

A.	Személyi jellegű ráfordítások
	1. Bérkölttség
	ebből: - megbízási díjak
	- Tiszteletdíjak
	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések
	3. Bérjárulékok
B.	A szervezet által nyújtott támogatások

SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó az üzleti évről december 31-i fordulónappal egyszerűsített beszámolót köteles készíteni. Az egyszerűsített beszámoló egyszerűsített mérlegből és eredménylevezetésből áll. Az egyszerűsített mérleg és az eredménylevezetés tételei továbbtagolhatók. Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést a tételek e törvény szerinti sorrendjében, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel (a pénzforgalmi könyvvitel, illetve az eszközökről és a forrásokról vezetett részletező nyilvántartások, a leltárak) adatai alapján, világos és áttekinthető formában kell összeállítani. Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban kell megadni és a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Az eredménylevezetésben - minden tételnél - fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Üzleti jelentést és kiegészítő mellékletet - az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan - nem kell készíteni. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege az „A”, illetve „B” változata közül a vállalkozó által választott mérleg nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza.

A számviteli törvény szerinti mérleg előírt tagolása

„A” változat

Eszközök (aktívák)

- A. Befektetett eszközök
 - I. Immateriális javak
 - 1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
 - 2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
 - 3. Vagyoni értékű jogok
 - 4. Szellemi termékek
 - 5. Üzleti vagy cégérték
 - 6. Immateriális javakra adott előlegek

7. Immateriális javak érték helyesbítése

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Egyéb tartós részesedés
4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
5. Egyéb tartósan adott kölcsön
6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
7. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése
8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

B. Forgóeszközök

I. Készletek

1. Anyagok
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
4. Késztermékek
5. Áruk
6. Készletekre adott előlegek

II. Követelések

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Váltókövetelések
5. Egyéb követelések
6. Követelések értékelési különbözete
7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

III. Értékpapírok

1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Egyéb részesedés
3. Saját részvények, saját üzletrészek
4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
5. Értékpapírok értékelési különbözete

IV. Pénzeszközök

1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek

C. Aktív időbeli elhatárolások

1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

Eszközök összesen

Források (passzívák)

D. Saját tőke

I. Jegyzett tőke

Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken

II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)

- III. Tőketartalék
- IV. Eredménytartalék
- V. Lekötött tartalék
- VI. Értékelési tartalék
 - 1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
 - 2. Valós értékelés értékelési tartaléka
- VII. Mérleg szerinti eredmény

E. Céltartalékok

- 1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
- 2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
- 3. Egyéb céltartalék

F. Kötelezettségek

I. Hátrasorolt kötelezettségek

- 1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 2. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

- 1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 2. Átváltoztatható kötvények
- 3. Tartozások kötvénykibocsátásból
- 4. Beruházási és fejlesztési hitelek
- 5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

III. Rövid lejáratú kötelezettségek

- 1. Rövid lejáratú kölcsönök
 - ebből: az átváltoztatható kötvények
- 2. Rövid lejáratú hitelek
- 3. Vevőktől kapott előlegek
- 4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
- 5. Váltótartozások
- 6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 7. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
- 9. Kötelezettségek értékelési különbözete
- 10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

G. Passzív időbeli elhatárolások

- 1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 3. Halasztott bevételek

Források összesen

„B” változat

A. Befektetett eszközök

I. Immateriális javak

- 1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 3. Vagyoni értékű jogok
- 4. Szellemi termékek
- 5. Üzleti vagy cégérték
- 6. Immateriális javakra adott előlegek
- 7. Immateriális javak értékhelyesbítése

- II. Tárgyi eszközök
 - 1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - 2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
 - 3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
 - 4. Tenyészállatok
 - 5. Beruházások, felújítások
 - 6. Beruházásokra adott előlegek
 - 7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése
- III. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
 - 2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
 - 3. Egyéb tartós részesedés
 - 4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
 - 5. Egyéb tartósan adott kölcsön
 - 6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
 - 7. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
 - 8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete
- B. Forgóeszközök
 - I. Készletek
 - 1. Anyagok
 - 2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
 - 3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
 - 4. Késztermékek
 - 5. Áruk
 - 6. Készletekre adott előlegek
 - II. Követelések
 - 1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
 - 2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
 - 3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
 - 4. Váltókövetelések
 - 5. Egyéb követelések
 - 6. Követelések értékelési különbözete
 - 7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete
 - III. Értékpapírok
 - 1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
 - 2. Egyéb részesedés
 - 3. Saját részvények, saját üzletrészek
 - 4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 5. Értékpapírok értékelési különbözete
 - IV. Pénzeszközök
 - 1. Pénztár, csekkek
 - 2. Bankbetétek
- C. Aktív időbeli elhatárolások
 - 1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - 2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - 3. Halasztott ráfordítások
- D. Egy éven belül esedékes kötelezettségek
 - 1. Rövid lejáratú kölcsönök
 - ebből: az átváltoztatható kötvények
 - 2. Rövid lejáratú hitelek
 - 3. Vevőktől kapott előlegek
 - 4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
 - 5. Váltótartozások
 - 6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 - 7. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
 - 8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
 - 9. Kötelezettségek értékelési különbözete
 - 10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

- E. Passzív időbeli elhatárolások
 - 1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
 - 2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
 - 3. Halasztott bevételek
- F. Forgóeszközök - rövid lejáratú kötelezettségek különbözete (B+C-D-E)
- G. Az eszközök összértéke az egy éven belül esedékes kötelezettségek levonása után (A±F)
- H. Egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek
 - I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - 1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
 - 2. Átváltoztatható kötvények
 - 3. Tartozások kötvénykibocsátásból
 - 4. Beruházási és fejlesztési hitelek
 - 5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
 - 6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 - 7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
 - 8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
 - II. Hátrasorolt kötelezettségek
 - 1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 - 2. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
 - 3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben
 - I. Céltartalékok
 - 1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
 - 2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
 - 3. Egyéb céltartalék
- J. Saját tőke
 - I. Jegyzett tőke
 - Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken
 - II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)
 - III. Tőketartalék
 - IV. Eredménytartalék
 - V. Lekötött tartalék
 - VI. Értékelési tartalék
 - 1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
 - 2. Valós értékelés értékelési tartaléka
 - VII. Mérleg szerinti eredmény

***Az eredménykimutatás előírt tagolása (összköltség eljárással)
„A” változat***

- 01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
- 02. Exportértékesítés nettó árbevétele
- I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)
- 03. Saját termelésű készletek állományváltozása
- 04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- II. Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)
- III. Egyéb bevételek
 - Ebből: visszaírt értékvesztés
- 05. Anyagköltség
- 06. Igénybe vett szolgáltatások értéke
- 07. Egyéb szolgáltatások értéke
- 08. Eladott áruk beszerzési értéke
- 09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- IV. Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)
- 10. Bérköltség
- 11. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 12. Bérjárulékok
- V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)
- VI. Értékcsökkenési leírás

- VII. Egyéb ráfordítások
Ebből: értékvesztés
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII)
13. Kapott (járó) osztalék és részesedés
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
14. Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
15. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
Ebből: értékelési különbözet
- VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)
18. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
19. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
20. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
21. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
Ebből: értékelési különbözet
- IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21)
- B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)
- C. Szokásos vállalkozási eredmény ($\pm A \pm B$)
- X. Rendkívüli bevételek
- XI. Rendkívüli ráfordítások
- D. Rendkívüli eredmény (X-XI)
- E. Adózás előtti eredmény ($\pm C \pm D$)
- XII. Adófizetési kötelezettség
- F. Adózott eredmény ($\pm E - XII$)
22. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
23. Jávahagyott osztalék, részesedés
- G. Mérleg szerinti eredmény ($\pm F + 22 - 23$)

**Az eredménykimutatás előírt tagolása (összköltség eljárással)
„B” változat**

Ráfordítások

- I. Saját termelésű készletek állományának csökkenése
01. Anyagköltség
02. Igénybe vett szolgáltatások értéke
03. Egyéb szolgáltatások értéke
04. Eladott áruk beszerzési értéke
05. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- II. Anyagjellegű ráfordítások (01+02+03+04+05)
06. Bérköltség
07. Személyi jellegű egyéb kifizetések
08. Bérjárulékok
- III. Személyi jellegű ráfordítások (06+07+08)
- IV. Értékcsökkenési leírás
- V. Egyéb ráfordítások
Ebből: értékvesztés
- VI. Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai
(I+II+III+IV+V)
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység nyeresége (VI<XIV)
09. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott

10. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
11. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
12. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
Ebből: értékelési különbözet
- VII. Pénzügyi műveletek ráfordításai (09+10±11+12)
- B. Pénzügyi műveletek nyeresége (VII<XV)
- C. Szokásos vállalkozási eredmény (nyereség)
[(A+B)>(H+I)]
- VIII. Rendkívüli ráfordítások
- D. Rendkívüli eredmény (nyereség) (VIII<XVI)
- E Adózás előtti eredmény (nyereség)
[(C+D)>(J+K)]
- IX. Adófizetési kötelezettség
- F. Adózott eredmény (nyereség) [(E-IX)>0]
- X.. Jóváhagyott osztalék, részesedés
- G. Mérleg szerinti eredmény (nyereség)
Összesen (VI+VII+VIII+IX+X+G)
- Bevételek*
13. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
14. Exportértékesítés nettó árbevétele
- XI. Értékesítés nettó árbevétele (13+14)
15. Saját termelésű készletek állománynövekedése
16. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- XII. Aktivált saját teljesítmények értéke (15+16)
- XIII. Egyéb bevételek
Ebből: visszaírt értékvesztés
- XIV. Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei
(XI+XII+XIII)
- H. Üzemi (üzleti) tevékenység vesztesége (VI>XIV)
17. Kapott (járó) osztalék és részesedés
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
18. Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
19. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
20. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
21. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
Ebből: értékelési különbözet
- XV. Pénzügyi műveletek bevételei
(17+18+19+20+21)
- I. Pénzügyi műveletek vesztesége (VII>XV)
- J. Szokásos vállalkozási eredmény (veszteség)
[(A+B)<(H+I)]
- XVI. Rendkívüli bevételek
- K. Rendkívüli eredmény (veszteség) (VIII>XVI)
- L. Adózás előtti eredmény (veszteség)
[(C+D)<(J+K)]
- M. Adózott eredmény (veszteség) [(E-IX)<0] vagy [(L+IX)>0]
- XVII. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
- N. Mérleg szerinti eredmény (veszteség)
Összesen (XIV+XV+XVI+VII+N)

***Az eredménykimutatás előírt tagolása
(forgalmi költség eljárással)***

„A” változat

- 01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
 - 02. Exportértékesítés nettó árbevétele
 - I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)
 - 03. Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
 - 04. Eladott áruk beszerzési értéke
 - 05. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
 - II. Értékesítés közvetlen költségei (03+04+05)
 - III. Értékesítés bruttó eredménye (I-II)
 - 06. Értékesítési, forgalmazási költségek
 - 07. Igazgatási költségek
 - 08. Egyéb általános költségek
 - IV. Értékesítés közvetett költségei (06+07+08)
 - V. Egyéb bevételek
 - Ebből: visszaírt értékvesztés
 - VI. Egyéb ráfordítások
 - Ebből: értékvesztés
 - A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
(±III-IV+V-VI)
- A következő sorok értelemszerűen megegyeznek a 2. számú melléklet „A” változat 13-23. és VIII-XII., valamint a B-G. soraival.

Az eredménykimutatás előírt tagolása (forgalmi költség eljárással)

„B” változat

Ráfordítások

- 01. Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
 - 02. Eladott áruk beszerzési értéke
 - 03. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
 - I. Értékesítés közvetlen költségei (01+02+03)
 - 04. Értékesítési, forgalmazási költségek
 - 05. Igazgatási költségek
 - 06. Egyéb általános költségek
 - II. Értékesítés közvetett költségei (04+05+06)
 - III. Egyéb ráfordítások
 - Ebből: értékvesztés
 - IV. Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai (I+II+III)
 - A. Üzemi (üzleti) tevékenység nyeresége (IV<XI)
- A Ráfordítások következő sorai értelemszerűen megegyeznek a 2. számú melléklet „B” változat 09-12. és VII-X., valamint B-G. soraival.

Bevételek

- 11. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
 - 12. Exportértékesítés nettó árbevétele
 - IX. Értékesítés nettó árbevétele (11+12)
 - X. Egyéb bevételek
 - Ebből: visszaírt értékvesztés
 - XI. Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei (IX+X)
 - H. Üzemi (üzleti) tevékenység vesztesége (IV>XI)
- A Bevételek következő sorai értelemszerűen megegyeznek a 2. számú melléklet „B” változat 17-21. és XV-XVII., valamint I-N. soraival.

Egyszerűsített mérleg

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök

III. Befektetett pénzügyi eszközök

B. FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

II. Követelések

III. Értékpapírok

IV. Pénzeszközök

C. Aktív időbeli elhatárolások

ESZKÖZÖK ÖSSZESEN

D. SAJÁT TŐKE

I. Jegyzett tőke

II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)

III. Tőketartalék

IV. Eredménytartalék

V. Lekötött tartalék

VI. Értékelési tartalék

VII. Mérleg szerinti eredmény

E. CÉLTARTALÉKOK

F. KÖTELEZETTSÉGEK

I. Hátrасorolt kötelezettségek

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

FORRÁSOK ÖSSZESEN

**3. számú
melléklet**

Közhasznúsági jelentés kivonata

A közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznú szervezet köteles a közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a) a számviteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

4. számú melléklet

Együttműködési szándéknyilatkozat (minta)

Alulírott (név):

.....

kijelentem, hogy a (intézmény):

.....

megbízta a..... -t azzal, hogy a
által kiírt "....." C. pályázat pontjára
(.....) közös programot valósít meg az alábbi célok
elérése érdekében:

-
-
-

A pályázott összeg megnyerése esetén

Kelt:

Aláírás

5. számú melléklet

135/2009. sz. határozat a beszámolási és módosítási eljárási rend mérőföldköveiről



Az NCA Tanácsa pályázati támogatások döntéshozatali eljárását az alábbi határnapokban szabályozza. Amennyiben az adott nap nem munkanapra esik, akkor azon az azt követő munkanapot kell érteni. A napokat konkretizálni kell a pályázat kiírásakor. A jelen eljárás csak a hiánypótlás nélküli vagy 1 hiánypótlású eljárásokra érvényes.

Lépés megnevezése	Rend. álló idő	Összes nap száma (hiánypótlás nélkül)	Összes nap száma (1 hp)	Felelős	Szabályozó
Beszámoló beékeztése az ESZA Nonprofit Kft.-hez	0	0	0	pályázó	
Beszámoló ellenőrzés, szükség esetén hiánypótlási felszólítás kiküldése (hiánypótlás után 15 nap)	30	30	30	Kollégium (szakmai) ESZA Nonprofit Kft. (pénzügyi)	Tanács 6. számú támogatási elve
Hiánypótlás (kézhezvétellel)	15	30	45	pályázó	Tanács 6. számú támogatási elve, 23/2004 számú határozat, támogatási szerződés
Előterjesztés a kollégium számára	15	45	60	ESZA Nonprofit Kft.	Tanács 6. számú támogatási elve (30 nap); 7/2009. (III. 18.) SZMM rendelet (15 nap)
Kollégiumi döntés	20	65	80	Kollégium	
Hitelesítés	6	71	86	Kollégium	
Döntési jegyzőkönyv beküldése a kezelőszervezetnek	3	74	89	Kollégium	
Ellenjegyzés	6	80	95	ESZA Nonprofit Kft.	
Kiértésítés (elfogadott, elutasított, részleges elutasítás)	10	90	105	ESZA Nonprofit Kft.	56/2008. számú határozat
Kifogás (kézhezvétellel)	35	125	140	pályázó	NCA törvény
Tanácsi döntés (jegyzőkönyvvel, kiértésítéssel)	40	165	180	ESZA Nonprofit Kft.	

Módosítási kérelem elbírálását a Kezelőszervezet végzi

Folyamatlépés	Napszám	Összes nap	Felelős
Szerződésmódosítási kérelem beérkezése	0	0	Pályázó
Módosítási kérelem iktatása	3	3	ESZA Nonprofit Kft.
Módosítási kérelmek elbírálása	11	14	ESZA Nonprofit Kft.
Pályázó kiértésítése módosítási kérelem elbírálásáról	1	15	ESZA Nonprofit Kft.

Módosítási kérelem elbírálását a Kollégium végzi

Folyamatlépés	Napszám	Összes nap	Felelős
Szerződésmódosítási kérelem beérkezése	0	0	Pályázó
Módosítási kérelem iktatása	3	3	ESZA Nonprofit Kft.
Módosítási kérelmek átadása bírálatra Kollégiumnak	5	8	ESZA Nonprofit Kft.
Kollégium döntése a módosítási kérelmekről (jegyzőkönyvvel együtt)	17	25	Kollégium
Pályázó kiértékelése módosítási kérelem elbírálásáról	5	30	Pályázó