



Pályázati Útmutató NCA pályázók számára (2009)

Készítette: ESZA Nonprofit Kft.

2009. augusztus 14.

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 rendszerről...	4
1.5.	A CISZOK-okról ...	5
2.	A pályázati folyamat	8
2.1.	A pályázati folyamat időrendje	9
3.	Pályázati kiírás	10
3.1.	Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról	10
3.2.	A működési pályázaton igényelhető összeg számítása	12
3.3.	Támogatható kiadások	12
3.4.	Nem elszámolható költségek	13
3.5.	Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje	13
4.	Pályázati csomag	15
4.1.	Kötelező regisztráció	15
4.1.1.	Regisztráció menete	16
4.1.2.	Regisztrációs nyilatkozat	16
4.2.	Programúrlap működési papíros pályázat esetén	17
4.2.1.	Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról	28
4.2.2.	Számviteli beszámoló benyújtása	35
4.3.	Pályázati úrlap működési e-pályázat esetén	35
4.4.	Programúrlap szakmai papíros pályázat esetén	37
4.5.	Pályázati úrlap szakmai e-pályázat esetén	38
4.5.1.	Tájékoztató a közhasznúsági jelentéssel kapcsolatos tudnivalókról	38
4.5.2.	Közhasznú jelentés benyújtása	39
4.6.	Dokumentum beküldő	39
4.7.	Kötelező melléletek	40
4.7.1.	Létesítő okirat	41
4.7.2.	Összeférhetetlenség és érintettség, közzétételi kérelem	41
5.	A hiánypótlás	43
5.1.	A hiánypótlás eljárásrendje	43
5.2.	Jellemző hiánypótlási hibák	44
5.3.	A formai ellenőrzés	44
6.	Elbírálás eljárásrendje, határideje	55
7.	A pályázók döntést követő kiértékelése	56
8.	Támogatási szerződés	56
8.1.	A Támogatási szerződés és melléleteinek ellenőrzése, hiánypótlási eljárás	59
9.	Módosítási úrlap	59
9.1.	Elvek, általános tudnivalók, eljárásrend	59
9.2.	Módosítási kérelem papíralapú pályázat esetén	60
9.3.	Módosítási kérelem e-pályázat esetén	60
10.	A támogatás folyósítása	60
11.	A támogatás elszámolása, ellenőrzése	60
11.1.	A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás	61
11.1.1.	Pénzügyi elszámolás	62
11.1.2.	Szakmai beszámoló	64
12.	Lezárás	64
13.	Melléletek	64

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. Fontos tudnia, hogy jelen pályázati útmutató részét képezi az NCA testületek által megjelentetett pályázati kiírásoknak, ezért kérjük, feltétlenül olvassa el mindkét dokumentumot.

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.

2009. év az NCA rendszerében az új testületek választásának éve. Az NCA-ról szóló törvény értelmében minden testület mandátuma 3 évre szól, így a 2006-ban megválasztott tanácsstagok mandátuma lejár (2009. január 31-én) míg a kollégiumi képviselők mandátuma 2009. március 4-én.

A 2009. évi, első fordulóban megjelent pályázatokot még a 2009 januárjában működő testületek hirdették meg, melyek az alábbi struktúra szerint épültek fel: 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, Civil Önszerveződés, Szakmai és Területi Együttműködés Kollégiuma és a Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma**.

Az elektori választásokat követően a kollégiumi struktúra, melynek kialakításáról az NCA tv. 5.§ (2) bekezdése értelmében a Tanács javaslata alapján a miniszter dönt, nem változott. Megváltozott viszont a Civil Önszerveződés, Szakmai és Területi Együttműködés Kollégiumának megnevezése, Demokrácia- és Partnerség-fejlesztési Kollégiumra. Fontos megjegyezni, hogy a névváltás nem befolyásolja a meghirdetett kiírásokat.

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

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 15.089 pályázat érkezett be. 2007-2009 közötti időszakban az Alapprogram 6,87 milliárdos keretösszeggel rendelkezett, 2009-ben az Alapprogram forrása már 7,7 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 Kht. -ban, addig 2008 végén már 384 munkatárs segítette a hatékony forráselosztást.

Az ESZA Kht. 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 rendszerről...

Az ESZA Nonprofit Kft. kezelőszervezetté válásával az NCA rendszerében is lehetőség nyílt az internetes pályázatkezelésre. Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, 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.
Beadott pályázatok	Ha erre a menüpontra kattint, akkor táblázatos formában megtalálja az összes mentett (megkezdett és véglegesített státuszú) pályázatát. Ez az egyik legfontosabb menüpont, hiszen innen érhető el a legtöbb pályázatkezelési művelet: még nem beadott (az EPER-ben „véglegesített”-nek hívjuk) pályázatát véglegesítheti, pótolhatja az ESZA Nonprofit Kft. által kiküldött felszólító levélben szereplő hiányosságokat a bírálat előtt, 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 rendszer 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 üzenni, 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.
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 megvizsgálja és annak elbírálásáról üzenetben 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 rendszert legkönnyebben úgy éri el, ha a <http://eper.esza.hu> oldalon a jobb felső sarokban látható EPER logóra kattint vagy begépelí 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 ...

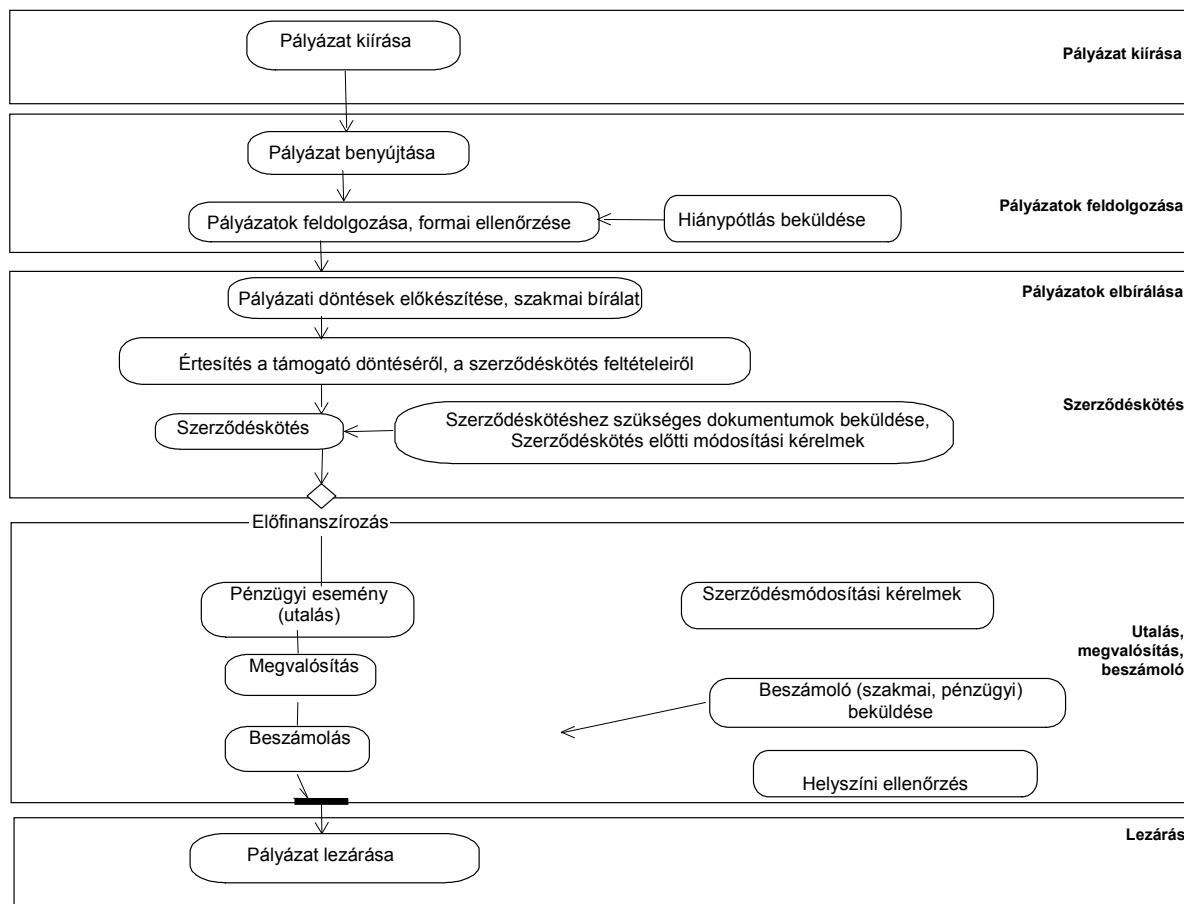
2009-as pályázati kiírásokkal kapcsolatban is fordulhat a Szociális és Munkaügyi Minisztérium pályázat útján kiválasztott tanácsadó hálózatához, a Civil Szolgáltató Irodákhoz. Elérhetőségeik:

Régió	Megye	Név	Cím	Telefon	e-mail	honlap
NYD	Győr-Moson-Sopron	United Way Kisalföld Alapítvány	9021. Győr, Apáca u. 18.	96/311-031 96/337-081 70/948-5731	civilhaz@unitedway.t-online.hu unitedway@unitedway.t-online.hu	www.gyoriciszok.hu www.unitedwaygyor.hu
	Vas	Vas Megyei Művelődési és Ifjúsági Közösség alapítvány	9700 Szombathely, Ady tér 5.	70/320-17-17 94/312-535/110. mellék	zoltan.kovats@mail.vmmik.hu vasi.civil@mail.vmmik.hu	www.civilborostyanko.hu
	Zala	Landorhegy Alapítvány	8900 Zalaegerszeg, Iskola köz 3.	92/350-406	landalap@t-online.hu	www.landalap.near.hu
KD	Komárom-Esztergom	United Way-Vértesszentvidéki Alapítvány	2800 Tatabánya, Szent Borbála tér 1. 2800 Tatabánya, Pf.: 167	34/318-265	uwatab@chello.hu	www.unitedwaytatabanya.hu
	Veszprém	Veszprém Megyei Civil Hálózatért Közhasznú Egyesület	8200 Veszprém, Stadion utca 1/B IV.19.	88/401-110	vargaendre@vpmegye.hu	www.civilhaz.hu
	Fejér	Civil Szervezetek Fejér Megyei Szövetsége	8000 Székesfehérvár, Balatoni út 8.	22/506-186	civil@cis.hu	www.cis.hu
KM	Pest	NIOK Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány	1024 Budapest, Margit krt.43-45. IV./3	1/315-3151	program@niok.hu	www.pesticivil.hu
DA	Bács-Kiskun	Álláskereső Egyesületeinek Bács-Kiskun Megyei Szövetsége	6000 Kecskemét, Kápolna u.24.	76/505-988 76/415-815	civilcenter@t-online.hu	www.nonprofit.hu/bacskiskun
	Csongrád	Sziti Kulturális és Mentálhigiénés Egyesület	6720 Szeged, Dózsa György utca 5.	62/420-310	szitiegyesulet@szitiszeged.hu	www.ciszokszeged.hu
	Békés	Közösségfejlesztők Békés Megyei Egyesülete	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3. (Postacím: 5601 Békéscsaba, Pf. 570)	66/530-207	civil@bmk.hu	http://civilek.csabanet.hu http://civilek.csabanet.hu/ciszok
DD	Tolna	Mentálhigiénés Műhely	7100 Szekszárd, Szent István tér 10.	74/511-722 20/353-4366	tmciszok@enternet.hu	www.tmciszok.hu

Régió	Megye	Név	Cím	Telefon	e-mail	honlap
	Baranya	Nevelők Háza Egyesület	7624 Pécs, Szent István tér 17.	72/215-543	nevhaz@t-online.hu	www.civilhaz-pecs.hu
	Somogy	Nagycsaládosok Kaposvári Egyesülete	7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14. I/13.	82/415-242	smciszok@gmail.com	www.ncske.hu/ciszok
ÉA	Hajdú-Bihar	Hajdúsági Hallgatókért és Civilekért Egyesület (HAHA Egyesület)	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	52/512-900 22040-es mellék	hajducivil@gmail.com	www.tanacsadoiroda.hu
	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Első Nyírségi Fejlesztési Társaság	4400 Nyíregyháza, Damjanich utca 4-6.	42/509-116	nyirsegecivilhaz@enyft.hu	http://civilhaz.enyft.hu
	Jász-Nagykun-Szolnok	Contact Mentálhigiénés Konzultációs Szolgálat	5000 Szolnok, Baross u. 56.	56/221-882	szolnok@ciszo.k.t-online.hu	www.nonprofit.hu/szolnok
ÉM	Heves	Életfa Környezetvédő Szövetség	3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.	36/415-822	civilhaz@eck.hu	http://civilhaz.eck.hu
	Borsod-Abaúj-Zemplén	Szikra Alapítvány az Önkéntesek Munkájának Támogatására	3525 Miskolc, Széchenyi u. 19. 4/3.	46/504-730	civilhaz@szikraalapitvany.hu	www.szikraalapitvany.hu
	Nógrád	Mozgáskorlátozottak Egymást Segítők Egyesülete	3100 Salgótarján, Főtér 5.	32/422-477	ujanos@chello.hu	www.civil.e-magyar.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 2009. 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.

Pályázatok feldolgozása, formai ellenőrzése: 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 a levélben megjelölt hiányosságokat pótolja. Erről a folyamatlépésről az 5.3 pontban olvashat bővebben.

Pályázati döntések előkészítése, szakmai bírálat: minden beérkezett pályázatról az illetékes Kollégium dönt a kiírás 8. pontjában szereplő szempontok alapján.

Értesítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről: a Kollégium döntéséről a Kezelőszervezet értesíti Önt, s amennyiben pályaművét támogatta a testület, úgy a kiértékelő 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 szerződés aláírására, mely a Kezelőszervezet aláírásával lép hatályba.

Pénzügyi esemény (utalás): az NCA rendszere előfinanszírozott, ez azt jelenti, hogy a támogatási összeget szerződéskötés után megkapja, 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. Az útmutató 11. pontjai írnak erről fontos részleteket.

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 Ellenőrzési Hivatal) 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 betekintszen.

Pályázat lezárása: ha a beszámolók rendben vannak, akkor a Kezelőszervezet lezárja a pályázatot és gondoskodik a banki felhatalmazó levél visszavonásáról.

2.1. A pályázati folyamat időrendje

Folyamat	Határidő	Felelős
Pályázatok benyújtása	Kiírásban szereplő dátum	Pályázó civil szervezetek
Beérkező pályázatok érvényességi ellenőrzése, felszólítás hiánypótlásra	A pályázat beérkezési határidejétől számított 10 munkanap	ESZA Nonprofit Kft
Hiánypótlás	A hiánypótlás kézhezvételétől számított 10 munkanap, legfeljebb a megküldésétől számított 15 munkanap	Pályázó civil szervezetek
Beérkező hiánypótlások ellenőrzése, befogadás (érvényes, érvénytelen megállapítás)	A hiánypótlás beérkezési határidejétől számított 10 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
A pályázatok előkészítése a döntéshozatalra, lista a Kollégiumoknak	A befogadástól számított 1 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Értesítés megküldése az érvényes, érvénytelen megállapításról, érvénytelen pályázat esetén az okok felsorolásával	A befogadástól számított 5 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Észrevétel	Az érvénytelenségről szóló megállapítás megküldésétől számított 8	Pályázó civil szervezetek

Folyamat	Határidő	Felelős
	munkanap	
Döntés az észrevétellel érintett pályázatok befogadásáról	Az észrevételek beérkezésétől számított 10 munkanap	NCA Kollégiumai
Pályázatok kiértékelése, kollégiumi döntés	Pályázat benyújtási határidejétől számított legkésőbb 90. nap	NCA Kollégiumai
Hitelesítés (döntési jegyzőkönyv)	A döntési üléstől számított 7 munkanap	NCA Kollégiumai
Döntési jegyzőkönyv beküldése a kezelőszervezetnek	A hitelesítéstől számított 3 munkanap	NCA Kollégiumai
Kollégiumi döntés ellenjegyzése	A döntési jegyzőkönyv hiánytalan beérkezésétől számított 10 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Döntés közzététele (portál, EPER)	A döntés ellenjegyzésétől számított 3 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Kiértésítés (elutasított)	A döntés közzétételétől számított 3 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Támogatottak kiértésítése, szerződés megküldése	A döntés közzétételétől számított 15 munkanap	ESZA Nonprofit Kft.
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beszerzése	Kiértésítő levélben meghatározott időpontig	Támogatott civil szervezet
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok hiánypótlása	ESZA Nonprofit Kft. felszólításának kézhezvételétől számított 10 munkanap	ESZA Nonprofit Kft. (hiánypótlás), Támogatott civil szervezet
Szerződéskötés	A szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi dokumentum hiánytalan beérkezését követő 10 napon belül	ESZA Nonprofit Kft.
Támogatások folyósítása	Első részlet a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 15 napon belül (ha nem áll fenn más kizáró feltétel); további részletek a Kollégium döntése szerint	ESZA Nonprofit Kft.
A program végrehajtása	Támogatási szerződésben rögzítettek szerint	Támogatott civil szervezet
Beszámoló és pénzügyi elszámolás készítése	Támogatási szerződésben rögzítettek szerint	Támogatott civil szervezet
Beszámoló és az elszámolás elfogadása vagy felszólítás hiánypótlásra	A beszámoló benyújtása a támogatási szerződésben rögzítettek szerint. A beszámoló elbírálásának eredményéről szóló értesítés a Kollégium döntését követően.	NCA Kollégiumai / ESZA Nonprofit Kft.
Helyszíni ellenőrzés	Támogatási szerződésben rögzítettek szerint	ESZA Nonprofit Kft., Támogatott civil szervezet

3. Pályázati kiírás

3.1. Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról

A pályázati kiírás alapidokumentum, 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 segítségét 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. Egyebekben NCA támogatást bíróság által 2008. január 1-je előtt bejegyzett, működő társadalmi szervezetek vagy alapítványok nyerhetnek.

Meg kell különböztetnünk azokat a civil szervezeteket is a többitől, amelyek tevékenységüket legalább 7 megyére 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 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. sávok rendszer vonatkozik, melyet a Tanács vett támogatási elvei közé (3. számú támogatási elv). 2009-ben is az alábbi sávok 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 sávok 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 alaptevékenység összes ráfordítás összege*: (Figyelem, ezt a sort a csatolt, előző évi eredmény-kimutatás 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 3. 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.

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 **1. számú támogatási elvében** határozta meg (lásd **1. számú melléklet**), hogy az NCA rendszere mit ért a **civil szervezetek „működési költsége”** alatt. A rendelkezés a kiadástípusokat 4 nagy csoportba sorolja a számviteli törvény alapján:

- I. Anyagköltségek
- II. Szolgáltatások
- III. Személyi jellegű költségek
- IV. Tárgyi eszközök. Szellemi termékek, immateriális javak

A fenti felsorolásban szereplő kiadástípusokat – összesítő – **fősoroknak** nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyikét **alsorok**ra bontunk. Például az I. Anyagköltségek fősor alsoraiba tervezheti meg a közüzemi díjakat, az energia költségeit vagy az üzemanyag költségeket.

Nagyon fontos kitétel, hogy a kiírásban felsorolt költség típusokra 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 1. 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 **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 kiírásokon nem számolhatók el mindazon költségek, amelyek nem a szervezet működését szolgálják, 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.

3.5. Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje

A 2008. évi pályázatok megjelenése előtt az NCA Tanácsa **kötelező EPER regisztrációról** döntött, melyet a 2009-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 rendszerben 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 rendszerben nyújthatják be működési pályázatukat.**

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 rendszerben véglegesített („beérkezett” státuszú) pályázati úrlapból és
- e) a kiírásban megjelölt kötelező mellékletekből áll, továbbá
- c) érintettségi nyilatkozatból (érintettség esetén).

A regisztrációs nyilatkozatot egy naptári évben csak egyszer kell benyújtania, ezután az ESZA Nonprofit Kft. által meghirdetett összes hazai, internetes 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 rendszerben a „véglegesítés” gombot. Az e-pályázat státusza megkezdettől beérkezettre vált, illetve iktatószámot és pályázati azonosítót kap, valamint az EPER rendszer 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 rendszer 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.

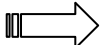
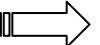
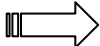
Székhely

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

4. Pályázati csomag

4.1. Kötelező regisztráció

Tekintettel arra, hogy az EPER rendszer 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 rendszerbe 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 http://eper.esza.hu weblapot és regisztrálja a szervezetet.
A szervezet még nem regisztrált az EPER rendszerbe, 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**, 2009-ben is az éves díj megfizetését a Szociális és Munkaügyi Minisztérium átvállalja azoktól az alapítvány és társadalmi szervezet jogi státuszú szervezettől, amelyek az EPER rendszerbe regisztrálják magukat, így az összes NCA pályázótól is.

4.1.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímmre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <http://eper.esza.hu> oldalra, majd kattintson a jobb felső sarokban látható 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, 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 linkre 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 2009-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 honlapján a [Dokumentumok](#) menüpontból az EPER téma alól 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.

4.2. Programúrlap működési papíros pályázat esetén

2009-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 rendszerben!</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 2009. június 1-je, míg befejező időpontja a pályázó meghatározása szerint legkésőbb 2010. 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 2009. június 1., a támogatási időszak befejező időpontja 2010. január 5., akkor a beszámoló beküldésének határideje 2010. 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: 2009. június 1.	A támogatási időszak befejező időpontja: 20..... év hónap nap (Nem lehet későbbi, mint 2010. május 31.)
---	--

A Kezelőszervezetet az OTMR 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).

A pályázati projekt megvalósításának helye (település):

A „Részesül-e a szervezet a 2009. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint - a költségvetési törvény alapján (2008. évi CII tv. a Magyar Köztársaság 2009. 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.

Részesül-e a szervezet a 2009. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint – a költségvetési törvény alapján (2008. évi CII. tv. a Magyar Köztársaság 2009. 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 (lásd 12.6. pont kötelező melléklet).

„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.</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 lábbon áll”, vagyis honnan szerzi bevételeit az NCA támogatáson kívül.

A kiadás oldalon a 3.3. pontban is hivatkozott, a Tanács 1. számú támogatási elv kiadástípusait találja meg. Római számmal jelöljük a fősorokat.

A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓ (KIADÁSOK) MINTA

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)
I. ANYAGKÖLTSÉGEK	90.000	204.000	294.000
- Közüzemi díjak (Pl: elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része, távhődíj stb...)	14.000	54.000	68.000
- Energia költségek (pl.: Gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén, és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.)			
- Üzemanyag költségek: Ezen a soron kizárólag a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek számolhatók el, a szervezet nevére szóló számla alapján. (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)	50.000	100.000	150.000
- Fenntartási- és üzemeltetési anyagok a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépölaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, várhatóan éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive; egyéb irodai eszközök: evőeszköz, poharak, tálcák, törölköző stb. Amennyiben a számítástechnikai eszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a Tárgyi eszközök között számolható el.)			
- Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége (kesztyű, arcmaszk, jelmez – pl. táncosok ruházata- sportmez stb.).			
- Nyomtatvány, irodaszer nyomtatványok Pl: nyomtatványok: pénztárbizonylat, számla; papír-írószer: papír, írószer, iratrendező, boríték; egyéb ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó gép, tűzőgép, gémpapoc, stb.)	26.000	50.000	76.000
- Szakkönyvek, előfizetési díjak p.: adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.			
- Élelmiszer Számlával igazolt élelmiszer alapanyag vásárlás pl. testületi			

ülésre szendvicshöz kenyér, felvágott, zsír stb., kivéve alkohol			
- Egyéb anyagköltségek Pl.: Elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció			
II. SZOLGÁLTATÁSOK	420.000	500.000	740.000
2.1. IGÉNYBEVETT ANYAGJELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK			
- Szállítás, rakodás, raktározás költségei Pl.: tehertaxi, taxi (személyszállítás, fuvar), segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.)			
- Bérleti díjak pl.: iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű	50.000	500.000	550.000
- Javítás, karbantartás költségei pl.: bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása			
- Posta, telefon és kommunikációs költségek pl.: levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezeték, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is!	150.000		150.000
- Oktatás, továbbképzés költségei pl.: Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés	15.000		15.000
- Utazási és kiküldetési költségek Ezen a soron a civil szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművek úthasználati (autópálya matrica) és parkolási díja számolható el számla ellenében, illetve a civil szervezet alkalmazottjához, tisztségviselőjéhez, megbízottjához, illetve önkénteséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel. Ezek lehetnek a következők: a) Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, civil szervezet érdekében történő használatának költségei (Gépjármű kiküldetési rendelvény alapján, az APEH által közölt üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal számolva.) A munkába járáshoz kapcsolódó költségek itt nem számolhatók el, azokat a személyi jellegű ráfordítások között kell szerepeltetni. b) A civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján (autópályadíj, parkolási díj) Autópályadíjat és a parkolás költségeit kizárólag a szervezet tulajdonában lévő gépjárművek után lehet elszámolni, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban elszámolásukra nincs lehetőség! c) Tömegközlekedés költségei kiküldetési utasítás és menetjegyek csatolása alapján, vagy a viteldíjakról szóló számla becsatolása mellett. (vasút, autóbusz, helyi tömegközlekedés stb.) d) Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség a szervezet nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó számla			

alapján.			
- Egyéb anyagjellegű szolgáltatások pl.: hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, TV előfizetés díja, pályázati díj (Amennyiben 2009-es működési pályázaton igényel a Logisys Rendszerház Kft által felajánlott szoftverekből, annak regisztrációs díja is elszámolható ezen a soron)			
2.2 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	180.000		180.000
- Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek			
- Bankköltségek: pl :forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata stb., kivéve: büntetőkamat és más, működési célú pályázathoz felvett hitel kamata) Ezen a soron elszámolható a működési célra, pénzügyintézetől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén: <ul style="list-style-type: none"> o Elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet. o Az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát. o Az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%. 	15.000		15.000
- Biztosítási díjak: pl.: balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás	30.000		30.000
- Hirdetési, és reklámköltségek pl.: médiahirdetések, 1%-os hirdetés költsége, szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát; arcuattervezés, hazai kiállításokon való részvétel	50.000		50.000
- Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak üzemorvosi szolgáltatás díja is	65.000		65.000
- Honlap fenntartás költségei pl.: szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés díja, stb. Figyelem! Honlap fejlesztési költségek az Immateriális javak közt számolható el!	20.000		20.000
- Étkezés Számlával igazolt pl.: éttermi szolgáltatás, amennyiben az a szervezet működése érdekében merült fel, pl. megbeszélés keretében, de alkohol nem	25.000		25.000
III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK			
3.1. BÉRKÖLTSÉG			
Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.			
- Munkavállalók bruttó bére			
- Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja			
- Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja			
- Alkalmi munkavállalói könyvvvel foglalkoztatottak bére			

3.2. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK			
- Reprezentációs költségek pl.: pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék			
- Költségtérítések. Ezen a soron kizárólag a civil szervezet alkalmazottjának, illetve önkéntes törvény alapján foglalkoztatottjának munkába járással kapcsolatos költségei számolhatók el. (saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet stb.)			
- Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség			
- Béren kívüli juttatások pl.: étkezési hozzájárulás, munkavállalók béren kívüli juttatásai: egészségpénztári befizetés, kiegészítő nyugdíjbiztosítás			
- Táppénz hozzájárulás			
- Természetbeni juttatások adója (szja)			
- Önkéntes foglalkoztatás költségei (A 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján)			
3.3. BÉRJÁRULÉKOK			
- Nyugdíjbiztosítási járulék			
- Egészségbiztosítási járulék			
- Egészségügyi hozzájárulás			
- Munkaadói járulék			
- Egyéb módon fizetett, munkáltatót terhelő járulék(ok) pl. START kártyával rendelkező munkavállaló után fizetett járulék, munkanélküliségként nyilvántartott személy foglalkoztatása esetén a munkaadót terhelő csökkentett járulékok)			
- Közteherjegy			
IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK (irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hőkötő gép, spirálozó gép, lamináló gép, íratmegsemmisítő, irodabútor, irodai hűtőgép, mikrosütő, kávéfőző, szőnyeg, függöny..., számítástechnikai eszközök: asztali és hordozható számítógép (amennyiben „csomag része, akkor egér, billentyűzet), monitor, nyomtató, szkennel, szünetmentes áramforrás, számítógépes hálózat..., kommunikációs és prezentációs eszközök: projektor, digitális fényképezőgép, vetítővászon, kamera, telefon, telefax..., biztonsági eszközök: tűzoltó készülék, riasztórendszer stb.)			
	186.000	100.000	286.000
- Immateriális javak pl.: irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog			
- 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök	36.000		36.000
- 100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök	150.000	100.000	250.000
ÖSSZESEN (=I.+II.+III.+IV.):	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 beszámolókor a költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti);
- az olyan fősorokhoz tartozó alsorok, ahol költséget tervezett, 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).

A Tanács 11. számú 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 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:

I. Anyagköltségek	90.000 Ft
II. Szolgáltatások	420.000 Ft
III. Személyi Jellegű Költségek	0 Ft
IV. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	186.000Ft

Tegyük föl, hogy a szervezet mégsem vette meg 100.000 Ft-ért a tervezett multifunkcionális készüléket, erre az alorra 0 Ft-tal fog elszámolni, vagyis a IV.. fősoron az eltérés -54%, mert csak 86.000 Ft-tal fog elszámolni. A 100.000 Ft-ot azonban a szervezet szeretné felhasználni. **Szerződésmódosítás nélkül** ilyen összegekben térhetne el az egyes fősorokon:

I. Anyagköltségek	108.000 Ft (90.000 Ft+20%=120%)
II. Szolgáltatások	502.000 Ft (420.000 Ft+19,52%=119,52%)
III. Személyi Jellegű Költségek	0 Ft
IV. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	86.000 Ft (46,25%)

Vagyis legfeljebb az I. fősorra +18.000 Ft-ot, a II. fősorra +82000 Ft-ot, számolhat el, amely összesen 100.000 Ft.

Tekintettel arra, hogy új fősor nyitása nem engedélyezett szerződésmódosítási kérelem nélkül, a III.. fősorra nem lehet támogatást elszámolni, mert oda eredetileg nem terveztünk kiadást.

Két lehetősége van a szervezetnek a támogatási időszakban:

1. Szerződésmódosítási kérelmet nyújt be, hogy az I-es II-es IV-es fősor bármelyikére (20%-os mérték figyelése nélkül) 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 választhatnak.

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

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	Közüzemi díjak	14.000	Szervezetünk egy irodahelyiséget bérel a városban. Ebben az irodában végzi információszoigáltatási, tanácsadási és programszervezési munkáit. Az iroda működtetésének közüzemi díjai közül az éves elektromos áram szolgáltatási díjára kérünk támogatást. Ennek éves költsége 68.000 Ft. Ebből a szervezet saját forrásból 54.000 Ft-ot tud kigazdálkodni. A fennmaradó 14.000 Ft-ot jelen pályázatból szeretnénk finanszírozni.
2.	Üzemanyag költségek	50.000	Szervezetünk alaptevékenységei között van a térség időskorú, rászoruló lakosainak segítése. Ennek keretén belül önkénteseink a szervezetünk tulajdonában lévő személygépkocsival idősöknek szállítanak ki meleg ételt térítésmentesen. A gépjármű benzinköltsége éves szinten 150.000 Ft. Ebből 100.000 Ft-ot szervezetünk saját forrásból kíván finanszírozni, a fennmaradó 50.000 Ft-ot igényeljük. A térségben élő 25 időskorú beteg részére nyújtott szolgáltatásunk nagy segítséget jelent a betegeknek és hozzátartozóiknak.
3.	Nyomtatvány, irodaszer	26.000	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. Programjaink egy részénél a meghívókat és programleírásokat postai úton is eljuttatjuk az érintetteknek.
4.	Bérleti díjak	50.000	A szervezetünk egy irodahelyiséget bérel. Ennek bérleti költsége évi 550.000 Ft. Ebből évi 500.000 Ft-ot a helyi önkormányzat fizet a szervezettel létrejött megállapodása alapján. Így jelen pályázaton igényelt 50.000 Ft. Nagy segítség az önkormányzati támogatás is. A megállapodás értelmében a szervezet az irodahelyiségben helyet biztosít heti egy alkalommal jogi, pénzügyi és családsegítő tanácsadásnak. A tanácsadás az ügyfelek részére térítésmentes. Ezzel szervezetünk átvállalta az önkormányzat ilyen jellegű feladatának egy részét, ezzel biztosítva a helyi lakosok részére tájékoztató segítségnyújtást. Az irodahelyiség továbbá rendelkezik egy pincével, ahol ifjúsági klubot működtetünk a helyi fiatalok bevonásával. Az 50.000 Ft-os támogatással biztosítva lenne, hogy az eddigi szolgáltatásaink továbbra is megfelelő minőségű helyen álljon a helyi lakosok rendelkezésére.
5.	Posta, telefon és kommunikációs költségek	150.000	A szervezet által végzett információs tevékenysége telefon- és Internet költséggel jár, amely havi 12.500 Ft, évi 150.000 Ft. Irodánk 5 számítógéppel rendelkezik, amelyek közül hármat térítésmentesen használhatnak a térségben élő fiatalok. Információ szolgáltatási területeink közé tartoznak a helyi és országos programokról való tájékoztatás(adatbázis formájában), jogsegély szolgálat, táborinfo, pályázati tanácsadás stb. A telefonköltség egy része ezen információk megszerzéséhez kötődik, másik része kapcsolattartáshoz az érdeklődőkkel.
6.	Oktatás, továbbképzés költségei	15.000	„Civil Konferencia 2009- non profit szervezetek hatékony gazdálkodásáról, forrásteremtésről” elnevezésű 3 napos szakmai továbbképzés részvételi díja 1 fő részére. A pályázaton az irodavezető részvételi költségére kérünk támogatást. Az említett konferencián való részvétel segítené szervezetünk fejlesztését, hatékony gazdálkodását. A program olyan technikákat mutat be, melyek segítségével további forrásszerzésre nyílna lehetőségünk, mellyel színesebb szakmai programokat működtethetnénk. Terveink között szerepel hátrányos helyzetű fiatalok közösségbe való beilleszkedését elősegítő program, tanulási zavarokkal küzdő

			tanulók felzárkóztatását segítő program, önkéntes programok és aktív európai fiatalok nevelése program elindítása. Ehhez szükséges források megteremtéséhez nyújthat segítséget a fent említett konferencián való részvételünk.
7.	Bankköltségek	15.000	Szervezetünk egy bankszámlával rendelkezik. Ennek éves bankköltsége 15.000 Ft
8.	Biztosítási díjak	30.000	Szervezetünk által bérelt iroda helyiség biztosítási díja évi 30.000 Ft
9.	Hirdetési, és reklámköltségek	50.000	A szervezet minden évben helyi sajtóban jelentet meg hirdetést az 1%-os kampány keretén belül. Fontosnak tartjuk, hogy növeljük saját forrásunkat, megerősítsük a szervezet folyamatos működését. Ennek egyik formája az lakosság által felajánlott 1% megszerzése. Több fórumon megjelenünk, hogy ezen tevékenységünk minél ismertebb legyen. Eddigi munkákkal sikerült bizonyítanunk a szervezet fontosságát a térség életében, így évről évre nő az ilyen forrásból való bevételünk. A kapott összeg egy részét működési költségeinkre fordítjuk. Másik részét már működő programjainkra és újabb programok elindítására. Jelen pályázaton igényelt összegből: Helyi rádióban hirdetés: 40.000 Ft; Helyi újsághirdetés: 10.000 Ft.
10.	Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak	65.000	Könyvelői költség a szervezet részére évi 65.000 Ft.
11.	Honlap fenntartás költségei	20.000	A szervezet honlapjának működtetése évi 20.000 Ft. A honlapunkon (www.minta.hu) az ide látogatók megtalálják az információs iroda által készített tájékoztató információkat (lásd fent). Fórumot és chat szobát működtetünk, ahol helyi fiatalok kérdezhetnek ifjúsági ügyekkel kapcsolatos témákban is. A honlap fejlesztését és frissítését önkéntesek végzik, így az évi szolgáltató költség finanszírozásához kérünk támogatást.
12.	Étkezés	25.000	Az iroda évváró vacsorát szervez, ahol értékeljük az éves munkát és elért eredményeket. A vacsorát a helyi étterembe szervezzük. Az évváró esemény segítséget nyújt abban, hogy a szervezet munkatársainak megköszönjük egész éves munkájukat és a jövő évi célokat kitűzzük a szervezet számára. A vacsorán 3 főállású munkatársunk, az irodavezető és 5 önkéntesünk vesz részt.
13.	100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök	36.000	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.
14.	100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök	150.000	A szervezet egy multifunkcionális fax-fénymásoló-szkenner-nyomtató készüléket 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: 250.000 Ft. A szervezet önerőből 100.000 Ft tud a gép megvásárlására elkülöníteni éves költségvetéséből. A többit jelen pályázaton kívánja megszerezni.

„A pályázó szervezet 2008. évi tevékenységének rövid bemutatása” pontban be kell mutatni maximum 7000 karakterben (kb. két A/4-es oldalon) a szervezet előző évi tevékenységét úgy, hogy kitér az alábbi támogatási elvben foglalt bírálati szempontokra, melyeket a Kollégiumok érvényesítenek a döntés-előkészítés során:

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

1. A pályázó szervezet tevékenységének társadalmi hasznosulása.

Milyen társadalmi aktivitása és hatása van a szervezetnek? Milyen közösségi szolgáltatást végez? Mekkora a pályázó szervezet tevékenységében közvetlenül részt vevő civilek nagyságrendje? A működés során bevont tagok, önkéntesek száma.

2. A pályázó szervezet előző évi aktivitása és tárgyévi tervei.

Sikeres programok, szolgáltatások megvalósítása. (tevékenységi referenciák)

3. Az esélyegyenlőség segítésének elve.

Előnyben kell részesíteni a támogatás során mindazon civil szervezetek működésének támogatását, amelyek a saját források megteremtésében illetve bővítésében akadályozottak vagy korlátozottak. (Ilyen hátránnyal küzdő szervezetek a különösen romákat, fogyatékosokat, egészségkárosodottakat, gyermekeket nevelőket és más, szociálisan hátrányos helyzetű rétegeket segítő szervezeteket.)

4. 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 4. pontban írt speciális bírálati szempontokat a kiírás 8. pontjában találja meg.

„A pályázó szervezet támogatási időszakra vonatkozó terveinek bemutatása megjelenítve az igényelt támogatás hasznosulását” elnevezésű pontban a támogatási időszak terveit kell bemutatnia. Fontos, hogy ebben a pontban nem a pályázati programúrlap igényelt támogatás tételes indoklását kell megismételni. Ebben a pontban nyílik lehetősége annak bemutatására, milyen célokat kíván elérni a szervezet a jövőben és ebben milyen módon van szüksége az NCA támogatásra. Törekedjen jól tagoltan, érthetően, célokat meghatározva felépíteni válaszáat. A pályázati kiírás 8. pontja részletesen tartalmazza a Kollégium bírálati szempontjait, az ott feltett szempontok alapján válaszoljon a kérdésre.

„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 2009-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 szervezet létesítő okiratát már korábbi NCA pályázathoz benyújtottam és annak adattartalmában változás nem történt.

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 „Szoftver igénylése” elnevezésű pontban a pályázati kiírás 4.4. pontjában szereplő szoftverek igénylésére van mód. Pl.:

Szoftver típusa	Igényelt szoftver darabszáma	Regisztrációs díj
A) Microsoft XP Professional	2 darab	3900 Ft/darab
B) Microsoft Office 2003 és Microsoft Defender vírusvédelmi Program	1 darab	5900 Ft/ darab

A Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsának 88/2008. számú határozata értelmében a LOGISYS Rendszerház Kft. (a Microsoft Magyarország Kft. magyarországi terjesztője) felajánlásából minden NCA működési pályázatot benyújtó szervezet jogosult kedvezményes szoftver igénylésre. Az igények mértékének függvényében maximum 50 db szoftvert kaphat egy szervezet. A LOGISYS Rendszerház Kft. a megállapodásban biztosította, hogy minden igénylő legalább egy szoftvert biztosan megkapjon. Jelen pályázaton az alábbi szoftverek igényelhetők:

A) Microsoft Windows XP Professional

B) Microsoft Office 2003 programcsomag és Microsoft Defender vírusvédelmi szoftver

Az igényelt szoftverek után az igénylőnek (darabonként) regisztrációs díjat kell fizetni a támogató cég számára, melynek összege:

A) bruttó 3900 Ft

B) bruttó 5900 Ft

A beérkező igényeket a kezelőszervezet a civil szervezet elérhetőségi adataival együtt átadja a LOGISYS Rendszerház Kft. kapcsolattartójának. Ezek után a LOGISYS Rendszerház Kft. közvetlenül felveszi a kapcsolatot a pályázókkal és részletes tájékoztatást ad a szoftverek és azok szervezethez jutásának technikai körülményeiről. A regisztrációs díjat is közvetlen a LOGISYS Rendszerház Kft. részére kell majd – a cég által megadott módon és határidőben – befizetni. A regisztrációs díj beérkezését követő 30 napon belül az igényelt szoftvereket a támogató cég eljuttatja a szervezetek részére.

A szoftverekért kifizetett regisztrációs díj a működési költségek között tervezhető és elszámolható költségnek számít. Ezt a költséget a költségvetésben a Szolgáltatások fősor, Egyéb anyagjellegű szolgáltatások alsorra kell tervezni.

A fenti pontokon túl a Kollégium **további kérdéseket** is feltehet.

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 (m) és o) pontok). A jogszabály két új fogalmat vezet be, melyek az összeférhetetlenség és az érintettség, ezekről részletesen a 4.7.2 pontban írunk.

4.2.1. Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról

A 2009-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 **2008. évi** számviteli beszámolóval, akkor azt kell csatolnia. Ha ez még nincsen készen, akkor a **2007. 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 2008. 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)bevételek 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)bevételek 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: 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	mérleg + eredménykimutatás
III/3. EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ		
	egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó	egyszerűsített mérleg + eredménylevezetés
* 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.		
** 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.		

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. §-aiban 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. Emlékeztetőül a táblázat:

ADATOK	ÖSSZEG (Ft-ban)
A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege: (Figyelem, ezt a sort a csatolt, előző évi eredmény-kimutatás 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 * a.2. számú melléklet.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege =

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

12.	II. PÉNZBEVÉTELT NEM JELENTŐ BEVÉTELEK							
13.	B. <i>Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások</i>	1199	801	1000		1618	752	1370
14.	III. RÁFORDÍTÁSKÉNT ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK	1151	762	1920		989	501	1490
15.	Ebből: továbbutalt támogatás							
16.	IV. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ESZKÖZVÁLTOZÁSOK	48	32	80		620	-	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. <i>Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások</i>	1199	801	1000		1618	752	1370
14.	III. RÁFORDÍTÁSKÉNT ÉRVÉNYESÍTHETŐ KIADÁSOK	1151	762	1920		989	501	1490
15.	Ebből: továbbutalt támogatás					620	-	629
16.	IV. RÁFORDÍTÁST JELENTŐ ESZKÖZVÁLTOZÁSOK	48	32	80				
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 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 © a.2. számú melléklet.)

A) Előző évi alaptevékenység összes ráfordítás összege =

Közhasznú tevékenység ráfordításai sor, tárgyévi 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. Értékcsökkenési 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 ☉ a.2. számú melléklet.)

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

Sor-szám	A lételem 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. Értékcikkbenési 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. Jevőhagyott 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 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 tételek 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 működésére kapott támogatás			
3.	a) alapítótól			
4.	b) központi költségvetéstől			
5.	c) helyi önkormányzattól			50
6.	d) társadalombiztosítótól			
7.	e) egyéb, ebből 1%	530		415
8.	2. Pályázati úton elnyert támogatás	160		
9.	3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel			770
10.	4. Tagdíjból származó bevétel BAJOKKAMAT	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. Bérköltség	-
35.	ebből: - megbízási díjak	-
36.	- tiszteltetési díjak	-
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, Értécsökkenési 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+Értécsökkenési 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.	Értécsökkenési 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. a.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. a.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. Értécsökkenési 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. Bérköltség	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 kötelezettségként elszámolt és továbbutalt, illetve átadott támogatás	

Kérjük, ellenőrizze, hogy az előző évi korrigált 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 korrigált 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.

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

NCA pályázatra csak jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pályázhatnak, ezért a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” mezőbe kell pipát tenni. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

Mivel minden NCA pályázónak rendelkeznie kell bankszámlaszámmal, ezért jelölje meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” mezőt pipával. 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 2009. június 1., a projekt vége dátum pedig nem lehet későbbi, mint 2010. 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 beszekennelt 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 letöltéséhez menjen a "Pályázati kategóriák" nézetre, és a "Megtekintés és új pályázat beadása" gomb megnyomása után látható "Letölthető dokumentumok" fülre, vagy a <http://eper.esza.hu> internetes oldal, [Dokumentumok](#) menüpontjába. Az itt található dokumentumot töltsé le a saját gépére, töltsé 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**  szolgál arra, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **Mentés és bezárás**  gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és visszakerül a Beadott

pályázatok listanézetre. Ezen 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, 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 **Dokumentumok** menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv** is.

Elérhetősége: <http://eper.esza.hu/eperportal/pages/template2.aspx?id=1654296>

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 2009. június 1. Az elszámolás során a pénzügyi teljesítéseket ettől az időponttól kezdve tudjuk elfogadni. Amely számla teljesítése ezen időponttól korábbi, nem fogadható el. Pl.: 3 napos rendezvény esetén, ha a rendezvény 2009. szeptember 1-3-ig tart, de az előkészületeket már 2009. július 1-jétől megkezdte, azaz az első elszámolni kívánt számla teljesítésének kelte 2009. július 1., akkor ezt az időpontot írja be!
- **A pályázati projekt megvalósulásának befejező időpontja:** a teljes projekt befejezésnek időpontja, amely nem lehet későbbi, mint 2010. május 31. Kérjük, ide azt az időpontot írja, ami a projekt végének számít, azaz a projekt lezárásának időpontját. Ez azért fontos, mert az elszámolás során a pénzügyi teljesítéseket eddig a dátumig tudjuk elfogadni. Amely számla teljesítése ezen időpont utánra esik, azt az elszámolás során nem áll módunkban figyelembe venni! Pl.: 3 napos rendezvény esetén, ha a rendezvény 2009. szeptember 1-3-ig tart, de a projekt lezárásának tervezett időpontja 2009. november 1., azaz a rendezvényhez kapcsolódó elszámolni kívánt legkésőbbi keltezésű számla teljesítésének kelte 2009. 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: 2009. 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: 2009. szeptember 3.

A „**Pályázati program 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 az OTMR rendszer nem tud külföldi települést fogadni.

„**A program rövid leírása**” kérdésre, kérjük, mutassa be a megvalósítani kívánt programot, maximum 1000 karakterben. Kérjük, hogy ebben a részben a lényegyet, tömören írja le, mert lesz lehetősége a részletesebb programbemutatásra!

A szakmai programúrlapok költségvetési táblázatának kiadás oldalán a Kollégium – a kiírás 5.2. pontjával összhangban – meghatározza azokat a kiadástípusokat, amelyek igényelhetők a pályázaton. Némely esetben a Kollégium kíváncsi a szervezet nem készpénzes önerejére is, ezért „Térítésmentes hozzájárulás” táblázatot töltsen ki Önnel. Ebben a táblázatban kell megjeleníteni a projekt megvalósításához biztosított dologi, tárgyi és személyi nem készpénzes hozzájárulásokat.

Új szabály a Tanács 12. számú támogatási elve értelmében az, hogy szakmai pályázatok esetén a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, a projekt előkészítéséért, megvalósításáért és/vagy végrehajtásáért tanácsadónak, szakértőnek kifizetett díjak nem haladhatják meg a költségvetésben igényelt támogatási összeg max. 12%-át. (Kivételt képeznek az olyan szakmai pályázatok, amelyeknek célja kifejezetten a tanácsadói tevékenység támogatása.)

Jellemzően ebbe a költségkategóriába tartoznak a 74.14 és 74.87 SZJ szám alá tartozó tanácsadói tevékenységek, amennyiben külső vállalkozóval, szervezettel végezteti el a tanácsadói tevékenységet (vállalkozói szerződés alapján).

Amennyiben a pályázati kiírás értelmében munkaszerződés vagy megbízási jogviszonyban állók megbízási díja alapján is elvégezhető a tanácsadói tevékenység, akkor a költségvetésben tervezett személyi jellegű ráfordításnak erre vonatkozó összege nem haladhatja meg a költségvetésben igényelt támogatási összeg max. 12%-át.

Kérjük, a költségvetés tervezésekor legyenek figyelemmel ezen arány megtartására! Miután a fent említetteket a kezelőszervezet csak a beszámoló ellenőrzésekor tudja ellenőrizni, ezért nagyon fontos, hogy ne csak a pályázat benyújtásakor, hanem a költségvetés szerződéskötés előtti vagy esetleges utáni módosítása során is így tervezzék meg a költségeket!

4.5. Pályázati űrlap szakmai e-pályázat esetén

Amennyiben a Kollégium elektronikus pályázatbeadást ír 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 2008. 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. §-aiban 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 2008. évi közhasznúsági jelentés, akkor azt, ennek hiányában a 2007. 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. számú mellékletben**.

A közhasznúsági jelentés formai és tartalmi követelményeivel kapcsolatban részletes segítséget talál a honlapunk [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 Dokumentumok 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. **partnerdokumentumként** 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 rendszeren 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 rendszer „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 Fájl típus 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 rendszer 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 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 szövegtünk. 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 másolatnak. 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.

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. 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.

A kezelőszervezet a támogatási szerződés megkötésekor ellenőrzi a digitális (szkennelt) másolat és az eredeti dokumentum megegyezőségét, ennek érdekében szerződéskötéskor a kötelező mellékleteket papír alapon be kell küldeni a kezelőszerv részére.

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: Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,
köteles kezdeményezni e körülménynek a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

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 n) 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.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a 2009. év speciális abból fakadóan, hogy az NCA rendszerében új testületeket választanak az elektorok 2009. első hónapjaiban. Így előfordulhat, hogy a pályázat benyújtásakor még nem áll fenn az érintettség, míg az új testület megválasztása után már igen. Kérjük, kísérelje figyelemmel a tagokkal kapcsolatos változásokat a www.nca.hu oldalon.

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 elnöke 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, tértivevényes 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 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.

„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 „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 bírálat 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.

A formai szempontból érvénytelennek nyilvánított pályázatok esetében a pályázó szervezetnek egy alkalommal 8 munkanap áll rendelkezésére, hogy észrevételt tegyen a nem befogadó kezelői megállapítás ellen, lehetőség szerint megfelelő bizonyítékokkal alátámasztva. Az elmulasztott hiánypótlás teljesítésére már nincs mód.

Amennyiben a pályázó szervezet észrevétellel él az érvénytelen megállapítás ellen, a kezelőszervezet kivizsgálja az ügyet a benyújtott kérelem alapján, majd javaslatával együtt átadja azt az illetékes Kollégiumnak döntésre. Az észrevétel felülvizsgálása után a Kollégium dönt annak elutasításáról, vagy helyt ad az észrevételnek, és a pályázatot tartalmi bírálat alá vonja.

A pályamunkák vonatkozásában a támogató, illetve elutasító döntések meghozatala kizárólag az NCA kollégiumainak hatásköre.

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

A formai ellenőrzés bírálati szempontjait minden évben 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!

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 rendszerben.</p> <p>Formailag hibásnak tekinthető, ha a pályázó regisztrált ugyan az EPER rendszerben, 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. Amennyiben a regisztrációs nyilatkozat jó, a kezelőszerv érkezteti az EPER-be, ellátja érvényes jelöléssel és ha adatszolgáltatás 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 az alábbi civil szervezetek igényelhetnek támogatást:</p> <p>a) azon társadalmi szervezetek (kivéve a pártokat, a munkaadói és munkavállalói érdek-képviselői szervezeteket, a biztosító egyesületeket, valamint az egyházakat), amelyeket a bíróság a pályázat kiírása vagy az egységes elvek mentén meghatározott támogatási feltételeknek történő megfelelés megállapítása évének első napja előtt legalább egy évvel nyilvántartásba vett, és az alapszabályuknak megfelelő tevékenységüket ténylegesen folytatják;</p> <p>b) azon alapítványok (ide nem értve a közalapítványokat), amelyeket a bíróság a pályázat kiírása, vagy az egységes elvek mentén meghatározott támogatási feltételeknek történő megfelelés megállapítása évének első napja előtt legalább egy évvel nyilvántartásba vett, és az alapító okiratuknak megfelelő tevékenységüket ténylegesen folytatják.</p> <p>(2) Az 1. § (2) bekezdés a) és j) pontjában megjelölt célok kivételével az Alapprogramból csak a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján közhasznú jogállást jogerősen elnyert civil szervezetek részére teljesíthetők kifizetések.</p> <p>(3) Nem jogosult az Alapprogram működési támogatására az a civil szervezet, amely a tárgyévben a költségvetési törvény alapján közvetlenül, nevesítve részesül működési támogatásban az állami költségvetésből.</p> <p>Ennek megfelelően pályázatot adhatnak be:</p> <p>2008. január 1-je előtt jogerősen nyilvántartásba vett, a fenti feltételeknek megfelelő</p> <ul style="list-style-type: none"> • társadalmi szervezetek • alapítványok <p>(Közalapítványok, kamarák, hegyközségek és egyéb ezen körbe tartozó szervezetek NEM nyújthatnak be pályázatot.)</p>	
<p>A pályázó szervezet nem került kizárára 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 rendszerben történő véglegesítés jelenti. A beadási határidő után (mely óra, percben van megadva) nem lehet véglegesíteni pályázatot.	
<p>A papíralapú pályázatot megfelelő példányszámba nyújtotta be.</p> <p>A papíralapú pályázatot az adott Kollégium által a pályázati kiírás 6.1.1 pontjában meghatározott eredeti és másolati példányszámba kell benyújtani!</p>	
<p>A papíralapú pályázat eredetisége megfelelő.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
<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 kell.</p>	
<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 űrlapon került véglegesítésre.</p>	
<p>A pályázati programúrlapon a „A pályázati projekt megvalósítási helyszíne” pont kitöltésre került A Kezelőszervezetet az OTMR 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>	
CSAK MŰKÖDÉSI CÉLÚ PÁLYÁZAT ESETÉN	
<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 2009. június 1., illetve „A támogatási időszak befejező időpontja” későbbi, mint 2010. május 31.</p>	
SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ VIZSGÁLATA	
<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</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
benyújtott) pályázatához benyújtotta. A hiánypótlás elkerülése végett ebben az esetben, kérjük, nyilatkozzon erről.	
<p>A pályázó a 2007. vagy 2008. évre vonatkozó („előző évi”) számviteli beszámolót küldött. Amennyiben rendelkezésre áll az elfogadott 2008. évi számviteli beszámoló, akkor azt, ennek hiányában a 2007. 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>	
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>Jogi státuszának és könyvvitelének megfelelő a számviteli beszámoló:</p> <p>I. Egyszeres könyvvitel esetén:</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>II. Kettős könyvvitel esetén:</p> <p>1. egyszerűsített éves beszámolót készített a kettős könyvvitel alkalmazó, közhasznú besorolással nem rendelkező szervezet a 1715/C nyomtatványon vagy a Kormányrendelet 4. és 5. számú melléklete szerinti adattartalommal (mérleg és eredménykimutatás).</p> <p>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,).</p> <p>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.</p> <p>Egyszeres könyvvitel esetén:</p> <p>1. az egyszerűsített beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménylevezetés tárgyévi alaptevékenység összes ráfordítás során (a nyomtatvány Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások sor, tárgyév alaptevékenység oszlop) szereplő összeget tüntette fel, csökkentve azt a ráfordításként nem érvényesíthető kiadások összegével.</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
<p>2. a közhasznú egyszerűsített beszámolót készítő szervezet az A) pontban az eredménylevezetés tárgyévi közhasznú 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 szervezatként 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 rendszerbe.</p> <p>A pályázati kiírás értelmében , amennyiben egy szervezet működési pályázaton 1.200.000 Ft-ot vagy annál magasabb összeget igényel, pályázatát csak elektronikusan, az EPER rendszeren keresztül nyújthatja be.</p> <p>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.</p>	
<p>A nevesített működési támogatásról szóló adat helyes megjelölése.</p> <p>Kérjük, jelölje, hogy részesült-e a szervezet a 2009. évben – a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló L. törvény 3. § (3) bekezdése szerint - a költségvetési törvény alapján (2008. évi CII. tv. a Magyar Köztársaság 2009. 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.</p> <p>Kérjük, ellenőrizze, hogy az igényelt támogatás összege mind a két pontban azonos!</p>	
<p>A részletes költségvetés Bevétel és Kiadás táblázatok végösszegei megegyeznek.</p> <p>Kérjük, ellenőrizze, hogy A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI FORRÁSOK (BEVÉTELEK) táblázat sorai és a TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI KÖLTSÉ GKALKULÁCIÓ (KIADÁSOK) végösszegei megegyeznek-e!</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Mindegyik sor összege a más forrásból fedezett kiadásokat tartalmazza.</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</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
honlapokról.	
<p>Az „Igényelt működési támogatás indoklása” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki. 2009-ben 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 2009-2010-es terveit kell bemutatnia a pályázónak, hanem a konkrét költségnemek indoklását. A pályázati időszakra vonatkozó tervek részletes bemutatására a pályázati programúrlap 5. pontjában van lehetőség. Nem megfelelő kitöltésnek minősül, ha nem tölti ki a táblázatot, vagy, ha nem minden költségoszt 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 pályázó szervezet 2008. évi tevékenységének rövid bemutatása figyelemmel a Tanács 9. számú támogatási elvében foglaltakra is” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki. Nem megfelelően kitöltöttnek 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 szervezet támogatási időszakra vonatkozó terveinek bemutatása megjelenítve az igényelt támogatás hasznosulását” pontot a pályázó megfelelően töltötte ki. Nem megfelelően kitöltöttnek 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 2009-ben nyújtotta be, akkor ezen pont kitöltése nem kötelező! Kérjük, ebben az esetben ezt jelezze itt!</p>	
<p>A Kollégium által feltett egyéb pontokat a pályázó megfelelően töltötte ki. (amennyiben van ilyen kérdés) A Kollégiumoknak lehetősége van különböző, speciális kérdéseket feltenni a szervezet bemutatására vonatkozóan. Nem megfelelően kitöltöttnek minősül, ha a pontot nem tölti ki, vagy ha az ott megadott terjedelemtől hosszabban fejtette ki a pályázó a kérdésre a választ, vagy ha tartalmában a válasz teljesen eltér a kérdéstől.</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.</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
<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:</p> <p>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.</p> <p>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>	
CSAK SZAKMAI PÁLYÁZAT ESETÉN	
<p>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!</p>	
<p>„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!</p>	
<p>„A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pontban a projekt kezdő időpontjánál és a konkrét program megvalósulásának kezdő időpontjánál 2009. június 1. utáni dátumot jelölt meg. A pályázati projekt nem kezdődhet hamarabb, mint 2009. június 1-je. Ebből következően a pályázati program konkrét megvalósulásának kezdő időpontja sem lehet korábbi.</p>	
<p>„A támogatandó programmal kapcsolatos adatok” pontban a projekt befejező időpontjánál és a konkrét program megvalósulásának befejező időpontjánál 2010. május 31. utáni dátumot jelölt meg. A pályázati projekt legkésőbbi befejezési időpontja legkésőbb 2010. május 31. lehet. Ebből következően a pályázati program konkrét megvalósulásának befejező időpontja sem lehet későbbi.</p>	
<p>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!</p>	
<p>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.</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
Kérjük, ellenőrizze, hogy az igényelt támogatás összege mind a két pontban azonos!	
<p>A 3.1 (Bevételek) és a 3.2 (költségkalkuláció) táblázat végösszegei megegyeznek.</p> <p>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 a „Program tervezett forráskalkulációja (Bevételek)” pont összesen sorának egyenlőnek kell lenni a „Program részletes költségkalkulációja indoklással (Kiadások)” pont összesen oszlopának összesen sorával.</p>	
<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-08-A kódjelű kiírásában meghatározta, hogy a kért támogatás maximum 25 %-a fordítható összesen étkezési és reprezentációs, valamint szállásköltségekre, és maximum 7 %-a fordítható összesen nyomtatványra és irodaszerre, valamint kommunikációs költségekre! 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>2009-ban 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 költségnemek 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 költségsort indokol azok közül, melyekre tervezett költséget a 3.2. költségvetési táblázatban. Fontos, hogy nem a</p>	

Ellenőrzési szempont	Ön-ellenőrzés
fősorokat kell megindokolnia, hanem az adott fősor alatt lévő al sorokat, melyre támogatást igényel.	
<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 kitöltöttek minősül, ha a pontot nem tölti ki, vagy ha az ott megadott terjedeleminél hosszabban fejtette ki a pályázó a kérdésre a választát, illetve ha tartalmában a válasz teljesen eltér a kérdéstől.</p>	
<p>A Kollégium által megjelölt egyéb kötelező mellékleteket megfelelően nyújtotta be.</p> <p>Amennyiben a Kollégium a pályázati kiírásban megjelölt olyan dokumentumokat, melyeket a pályázathoz kötelező csatolni, kérjük, ellenőrizze, hogy csatolta-e pályázatához. A kötelező mellékletek listáját a pályázati programúrlap „A pályázat kötelező mellékletei” pontjában találja.</p>	
<p>A csatolt közhasznúsági jelentés teljes, vagyis nem hiányos.</p> <p>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.</p> <p>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 2008. december 31. után közhasznú nyilvántartásba vett szervezet csatolt számviteli beszámolót.</p> <p>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. január 1-je 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 9. támogatási elvében foglalt szempontokat:

1. A pályázó szervezet tevékenységének társadalmi hasznosulása
Milyen társadalmi aktivitása és hatása van a szervezetnek? Milyen közösségi szolgáltatást végez? Mekkora a pályázó szervezet tevékenységében közvetlenül részt vevő civilek nagyságrendje? A működés során bevont tagok, önkéntesek száma.

2. A pályázó szervezet előző évi aktivitása és tárgyévi tervei.
Sikeres programok, szolgáltatások megvalósítása. (tevékenységi referenciák)

3. Az esélyegyenlőség segítésének elve.

Előnyben kell részesíteni a támogatás során mindazon civil szervezetek működésének támogatását, amelyek a saját források megteremtésében illetve bővítésében akadályozottak vagy korlátozottak. (Ilyen hátránnyal küzdő szervezetek a különösen romákat, fogyatékosokat, egészségkárosodottakat, gyermekeket nevelőket és más, szociálisan hátrányos helyzetű rétegeket segítő szervezeteket.)

4. 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 90 napon belül kerül sor, a bírálat módszertanát, határidejét a Kollégiumok határozzák meg a kezelőszervezettel együttműködve.

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

A Kollégiumok által hozott döntések a kezelőszervezet jóváhagyásával válnak hivatalossá és közzétehetővé.

7. A pályázók döntést követő kiértékelése

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

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 nem köthető azzal a szervezettel, amely **a pályázat benyújtásának időpontjában nem minősül köztartozásmentes adózónak.**

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 képviselet 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 készített okirat eredeti példányát (aláírási címpéldány), vagy a banki aláírási karton másolatának a számlavezető bank 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 pénzüintézet(ek) által nyilvántartásba vett **banki felhatalmazó levél** (inkasszó) eredeti példányát vagy példányait – a Kedvezményezettnek valamennyi hitelintézetnél záradékoltatni kell a felhatalmazó levelet, ahol számlát vezet. A 21/2006 MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak a hitelintézetnél bejelentett módon be kell jelentenie a bankszámláját vezető hitelintézetnek azon számlatulajdonosok megnevezését és bankszámlájuk pénzforgalmi jelzőszámát, amelyek jogosultak a bankszámlája terhére azonnali beszedési megbízást benyújtani.

A formanyomtatványt a szervezet bankszámláját/bankszámláit vezető pénzüintézetnél/pénzüintézeteknél 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 pénzüintézet 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 pénzüintézethez, melyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéséhez tud csatolni.

- A szerződés mellékletként 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 [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 [Dokumentumok](#) menüpontban a Módosítási űrlapok témát választva is letöltheti a „Támogatás tételes indoklása” dokumentumot.
- A pályázat benyújtásakor elektronikusan csatolt **számveteli beszámoló és közhasznúsági jelentés papír alapon**.
- A pályázónak igazolnia kell, hogy pályázat benyújtásának időpontjában köztartozásmentes adózónak minősül az alábbi módok valamelyikén:
 - 30 napnál nem régebben kiállított közokirattal igazolja, vagy
 - szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban (<http://www.apeh.hu/koztartozasmentes/>)

Javasoljuk, hogy jelentkezzenek be az adóhatóság internetes honlapján megjelenő köztartozásmentes adózói adatbázisba!

A fentiekben felsorolt nyomtatványok letölthetők a <http://eper.esza.hu> **Dokumentumok** menüpont Szerződéskötés téma alól.

<http://eper.esza.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=dokutar>

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 2 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:

- 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 (ügyintéző 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...stb) 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 rendelkezésére 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 90 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 megghiúsul, 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 költségtípusokat 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.**
- az érvényes költségvetésben olyan változtatást kíván végrehajtani, amely ugyan **nem haladja meg főSORONKÉNT a 20%-os mértéket, de eddig nem tervezett új alsor nyitását** jelenti. 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 honlapon is, melynek elérhetősége: <http://eper.esza.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=dokutar>

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

Az EPER használatához, a **módosítási kérelem benyújtásához segítséget nyújt** a honlapunkon a [Dokumentumok](#) menüpontban megtalálható **Felhasználói kézikönyv** is.

Elérhetősége: <http://eper.esza.hu/eperportal/pages/template2.aspx?id=1654296>

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.

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.**

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 2009. évi támogatási elveinek, valamint a szociális és munkaügyi miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló hatályos SZMM rendelet és a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

Ennek érdekében 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

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 rendszerben, természetesen a papír alapon pályázó kedvezményezetteknek is van lehetőségük erre. Az EPER rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetés 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 felhatalmazólevél 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. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben 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 záró 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 2009. augusztus 23-án dönt a 2008. évi pályázathoz tartozó beszámoló elutasításáról, melynek következménye az elállás és a kizárás. Azonban a szervezet csak 2009. október 8-án fizeti vissza az előírt összeget, úgy a szervezet 2011. 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.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló pénzügyi 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 rendszer, hogy pénzügyi elszámolásukat elektronikus úton nyújtsák be.) Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 13.§ (1) bekezdés 16. pontja, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (3) bekezdése szerint, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számlák megküldésével kell megtenni. A pénzügyi elszámolás részleteiről **Útmutató** című segédlet készül 2009-ben a 2008. évi

szerződésekhöz, 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, a számla átvételkor 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 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 vagy szolgáltatás megnevezése (SZJ vagy vtsz. szám), mennyisége, egységára;
- az adó alapja és mértéke;
- a számla összesen értéke forintban.

Amennyiben szervezetük internetes pályázatot nyújtott be, vagy papíralapú pályázat esetén úgy dönt, hogy az EPER rendszer pénzügyi moduljának használatával nyújtja be pénzügyi elszámolását, a tételes pénzügyi elszámolást is az EPER rendszerbe belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

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 rülírozó 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 hozzárendelése”** 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 **„Számlaösszesítő”** 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 megküldésével 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.

11.1. 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 lejártja után, a beszámoló benyújtása és a dokumentációs utóellenőrzés lefolytatását követően, a szakmai programok esetében közbenső vagy utólagos ellenőrzés keretében lehet végrehajtani.

12. 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.

13. Mellékletek

1. számú melléklet NCA Tanácsának 1. sz. támogatási elve

Működési költségként, illetve a civil szervezet működéséhez kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzéseként a regionális kollégiumok és az országos hatókörű szervezetek kollégiuma az alábbi kiadásokat, ráfordításokat támogatják a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján. Az itt felsorolt költségek kizárólag akkor számolhatók el, ha azok a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységét szolgálják, s ezt szükség esetén a szervezetnek bizonyítania is tudni kell. Működési költségek elszámolásához csak a Magyarországon kiállított számlák fogadhatók el. Az elszámolni kívánt költségeknek, ráfordításoknak egyértelműen besorolhatónak kell lenniük az alábbi kategóriákba. A kategóriák melletti felsorolás nem teljes körű:

1. Anyagköltségek

- **Közüzemi díjak** (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része, távhődíj stb...)
- **Energia költségek:** Gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén, és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.)

- **Üzemanyag költségek** Ezen a soron kizárólag a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek számolhatók el, a szervezet nevére szóló számla alapján. (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)
- **Fenntartási – és üzemeltetési anyagok** (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépolaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, várhatóan éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive; egyéb irodai eszközök: evőeszköz, poharak, tálcák, törölköző stb. Amennyiben a számítástechnikai eszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a Tárgyi eszközök között számolható el.)
- **Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége** (kesztyű, arcmaszk, jelmez – pl. táncosok ruházata- sportmez stb.)
- **Nyomtatvány, irodaszer:** (nyomtatványok: pénztárbizonylat, számla; papír-írószer: papír, írószer, iratrendező, boríték; egyéb ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, stb.)
- **Szakkönyvek, előfizetési díjak:** (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)
- **Élelmiszer** (számlával igazolt élelmiszer alapanyag vásárlás pl. testületi ülésre szendvicshöz kenyér, felvágott, zsír stb., kivéve alkohol)
- **Egyéb anyagköltség:** (Elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

- **Szállítás, rakodás, raktározás költségei** (tehertaxi, taxi (személyszállítás, fuvar), segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.)
- **Bérleti díjak** (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)
- **Javítás, karbantartás költségei:** (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása stb.)
- **Posta, telefon, és kommunikációs költségek** (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai, Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is, stb.)
- **Oktatás, továbbképzés költségei** (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés stb.)
- **Utazási és kiküldetési költségek:** Ezen a soron a civil szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművek úthasználati- (autópálya matrica) és parkolási díja számolható el számla ellenében, illetve a civil szervezet alkalmazottjához, tisztségviselőjéhez, megbízottjához, illetve önkénteséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel.
 - a) **Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, civil szervezet érdekében történő használatának költségei** (Gépjármű kiküldetési rendelvény alapján, az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal számolva.) A munkába járáshoz kapcsolódó költségek itt nem számolhatók el, azokat a személyi jellegű ráfordítások között kell szerepeltetni.
 - b) **A civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő gépjárművekhez** kapcsolódó költségek a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján (autópályadíj, parkolási díj) Autópályadíjat és a parkolás költségeit kizárólag a szervezet tulajdonában lévő gépjárművek után lehet elszámolni, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban elszámolásukra nincs lehetőség!
 - c) **Tömegközlekedés költségei kiküldetési utasítás és menetjegyek csatolása alapján,** vagy a viteldíjakról szóló számla becsatolása mellett. (vasút, autóbusz, helyi tömegközlekedés stb.)
 - d) **Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség** a szervezet nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó számla alapján.
- **Egyéb anyagjellegű szolgáltatások** (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, nevezési díj, TV előfizetés díja, pályázati díj, stb.)

2.2. Egyéb szolgáltatások

- **Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:**
- **Bankköltségek:** (forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata stb., kivéve: büntetőkamat és más, működési célú pályázathoz felvett hitel kamata) Ezen a soron elszámolható a működési célra, pénzintézettől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:
 - o Elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön idóarányos kamatát lehet.
 - o Az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát.
 - o Az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%.
- **Biztosítási díjak** balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.
- **Hirdetési, és reklámköltségek** (médiahirdetések, 1%-os hirdetés költsége, szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát, arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb..)
- **Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja**
- **Honlap fenntartás költségei** szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés stb. díja
- **Étkezés** (számlával igazolt pl.: éttermi szolgáltatás, amennyiben az a szervezet működése érdekében merült fel, pl. megbeszélés keretében, de alkohol nem)

3. Személyi jellegű költségek

3.1. Bérköltség*

- **Munkavállalók bruttó bére,**
- **Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja,**
- **Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja,**
- **Alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatottak bére**

* Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.

3.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

- **Reprezentációs költségek** (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)
- **Költségtérítések:** Ezen a soron kizárólag a civil szervezet alkalmazottjának, illetve önkéntes törvény alapján foglalkoztatottjának **munkába járással kapcsolatos költségei számolhatók el.** (saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet stb.)
- **Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség**
- **Béren kívüli juttatások:** (étkezési hozzájárulás, munkavállalók béren kívüli juttatásai: egészségpénztári befizetés, kiegészítő nyugdíjbiztosítás stb.)
- **Táppénz hozzájárulás** összege kivetés alapján
- **Természetbeni juttatások adója** (szja)
- **Önkéntes foglalkoztatás költségei (2005. évi LXXXVIII. törvény alapján)**

3.3. Bérjárulékok

- **Nyugdíjbiztosítási járulék,**
- **Egészségbiztosítási járulék,**
- **Egészségügyi hozzájárulás,**
- **Munkaadói járulék,**
- **Egyéb módon fizetett, munkáltatót terhelő járulék(ok)** (pl. START kártyával rendelkező munkavállaló után fizetett járulék, munkanélküliként nyilvántartott személy foglalkoztatása esetén a munkaadót terhelő csökkentett járulékok)
- **Közteherjegy**

4. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak

(irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hőköttő gép, spirálozó gép, lamináló gép, iratmegsemmisítő, irodabútor, irodai hűtőgép, mikrosütő, kávéfőző, szőnyeg, függöny..., számítástechnikai eszközök: asztali és hordozható számítógép (amennyiben „csomag része, akkor egér, billentyűzet), monitor, nyomtató, szkener, szünetmentes áramforrás, számítógépes hálózat..., kommunikációs és prezentációs eszközök: projektor, digitális fényképezőgép, vetítővászon, kamera, telefon, telefax..., biztonsági eszközök: tűzoltó készülék, riasztórendszer stb.)

- Immateriális javak (irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog)
- 100 ezer Ft alatti eszközök,
- 100 ezer Ft feletti eszközök

2. számú melléklet A számviteli beszámoló

Az egyszerűsített beszámoló, illetve a közhasznú egyszerűsített beszámoló mérlegének előírt tagolása az egyszerűsített 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. Pénzbevételt nem jelentő bevételek
- B. Végleges pénzkidadások, 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. Jávahagyott 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. Bérköltség
 - ebből: - megbízási díjak
 - Tiszteletdíjak
 2. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 3. Bérjárulékok
- 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
Egyéb ráfordítások
10. Pénzügyi műveletek ráfordításai

11. Rendkívüli ráfordítások
12. 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

- megbízási díjak

ebből:

- 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 nagyságával 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 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
- 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. Jóváhagyott 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 árfolyamvesztesége
- 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)>O]
- 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. Hátrasorolt 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