

Pályázati útmutató a NEA 2012. évi működési pályázatokról

Kiadás dátuma: 2012. március

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	4
1.1.	Az útmutató célja, szerkezete.....	4
1.2.	A Wekerle Sándor Alapkezelőről	4
1.3.	Pár szóban a NEA-ról.....	4
1.4.	A pályázat célja	5
1.5.	A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg mértéke	5
1.6.	A pályázat benyújtására jogosult civil szervezetek	6
1.7.	A pályázatból kizárt szervezetek	7
1.8.	Pályázati kiírás	7
1.9.	A támogatási időszak, a támogatás formája és mértéke	8
1.10.	Finanszírozási módok	10
2.	Támogatásból elszámolható költségek köre.....	11
2.1.	Nem elszámolható költségek	19
3.	A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje	19
4.	Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER)	20
4.1.	Kötelező regisztráció	21
4.1.1.	Regisztráció menete.....	22
4.1.2.	Regisztrációs nyilatkozat.....	23
4.1.3.	Telephely(ek) megjelölése	23
4.2.	Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról	23
5.	A pályázati folyamat.....	24
5.1.	A pályázati folyamat áttekintése	24
5.2.	Pályázati adatlap	26
5.3.	Dokumentum beküldő	28
5.4.	Kötelező melléletek	29
6.	A pályázatok érvényességének vizsgálata	30
6.1.	Az érvényesség megállapítása	30
6.2.	A formai ellenőrzés	31

6.3.	Jogorvoslati lehetőség	33
7.	Elbírálás eljárásrendje, határideje	33
7.1.	A pályázók döntést követő kiértékelése	34
8.	Jogorvoslati lehetőség	34
9.	Szerződéskötés	35
9.1.	A támogatás folyósítása.....	38
10.	Módosítási kérelem	38
11.	A támogatás elszámolása, ellenőrzése	38
11.1.	A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás	39
11.1.1.	Pénzügyi elszámolás	41
11.1.2.	Szakmai beszámoló	41
11.2.	Helyszíni ellenőrzés.....	42
12.	Lezárás	42
13.	Iratbetekintés szabályai.....	42
14.	Mellékletek	44
14.1.	Lemondó nyilatkozat minta	44
14.2.	Nyilatkozatminták az önrész elszámolásához.....	45

1. Bevezetés

1.1. Az útmutató célja, szerkezete

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



jelet az útmutatóban és figyelmesen olvassa el a változásokat!

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

1.2. A Wekerle Sándor Alapkezelőről

2010. november 27-én lépett hatályba az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Kormányrendelet. Ennek értelmében a korábban az Oktatási és Kulturális Minisztériumhoz tartozó Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága Wekerle Sándor Alapkezelő néven folytatja működését.

Az Alapkezelő a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó központi hivatal, önállóan működő költségvetési szerv.

A Wekerle Sándor Alapkezelő legfontosabb feladata **egy hatékony pályázati rendszer működtetése**, amely a nemzeti együttműködés elveinek megfelelően biztosítja a hazai költségvetési források értékelvű, átlátható, gyors és hatékony felhasználását, és a lehető legjobb projektek megvalósulását.

1.3. Pár szóban a NEA-ról



Az Országgyűlés 2011. december 5-én fogadta el az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényt (a továbbiakban: Civil tv.). E törvény keretében a civil szervezetek (egyesületek, alapítványok és szövetségek) működésének és szakmai tevékenységének támogatására életre hívták a Nemzeti Együttműködési Alapot, mely egy központi költségvetési előirányzat. A NEA működését a Civil törvény, a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: NEAr.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szabályozza.

A rendelkezésre álló forrásokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium biztosítja a Nemzeti Együttműködési Alapon keresztül.

A NEA szervezete

A NEA Tanács: az elvi jellegű, irányító koordináló döntéseket hozza meg. Kilenctagú, melyből három fő civil delegált, három főt a közigazgatási és igazságügyi miniszter, további három főt a Országgyűlés illetékes szakszervezete képvisel.

A NEA kollégiumai: döntenek a források felhasználásáról, kiírások elkészítéséről, a beérkezett pályázatok elbírálásáról, azok tartalmi hiánypótlásáról, valamint a támogatott célok megvalósulásának szakmai ellenőrzéséről. Egy-egy kollégium kilenctagú, három tagja a civil jelöltállítási rendszeren keresztül kerül megválasztásra, három tagot a kormányzati ágazati szakpolitikai feladatot ellátó miniszter delegál, három tagot pedig a miniszter saját hatáskörben jelöl ki.

A 2012. évtől az alábbi kollégiumok működnek:

Kollégium elnevezése	Lefedett tevékenységi körök
Nemzeti összetartozás	Az európai integráció és a kárpát-medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység elősegítése, továbbá a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek, valamint az emberi és állampolgári jogok védelme
Új nemzedékek jövőjéért	A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés, gyermek- és ifjúságvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, kábítószer-megelőzés, természet- és környezetvédelem
Mobilitás és alkalmazkodás	Az élet és vagyonbiztonság, a közbiztonság, polgári védelem, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa-elhárítás, közrend és közlekedésbiztonság védelme, szabadidő, hobbi és sport, a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme
Közösségi környezet	A kulturális tevékenység, közművelődés, tudomány és kutatás, hagyományápolás, audio- és telekommunikáció, informatika, elektronikus hírközlés, szak- és felnőttképzés, ismeretterjesztés, társadalmi párbeszéd, fogyasztóvédelem, a település és közösségfejlesztés területén működő civil szervezetek
Társadalmi felelősségvállalás	Nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások, szakmai és érdekképviselés, adományosztás, szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, rehabilitációs foglalkoztatás, hátrányos helyzetű rétegek segítése, egyéb nonprofit tevékenységek területén működő civil szervezetek

1.4. A pályázat célja

A pályázat a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítségét szolgálja. A pályázat célja a civil szervezetek működéséhez való hozzájárulás. A működési költség a projekteket- és szervezeteket megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült kiadás.

1.5. A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg mértéke

A rendelkezésre álló forrást a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium biztosítja a „Nemzeti Együttműködési Alap” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 332995) terhére.

A kollégiumok az arra érdemes pályázatok között összesen **1.883.359.416,- Ft**-ot, azaz egymilliárd-nyolcszáznyolcvanhárommillió-háromszázötvenkilencezer-négyszáztizenhat forintot oszthatnak szét működési támogatásra az alábbi bontásnak megfelelően:

Kollégium	Pályázati keretösszeg működési célú támogatásra	A pályázati keretösszegeből szövetség(ek) részére szétosztható keretösszeg	A pályázati keretösszegeből adomány utáni normatív támogatás legfeljebb
Nemzeti összetartozás	376 671 883 Ft	56 500 000 Ft	62 778 647 Ft
Új nemzedékek jövőjéért	376 671 883 Ft	56 500 000 Ft	62 778 647 Ft
Mobilitás és alkalmazkodás	376 671 883 Ft	56 500 000 Ft	62 778 647 Ft
Közösségi környezet	376 671 883 Ft	56 500 000 Ft	62 778 647 Ft
Társadalmi felelősségvállalás	376 671 883 Ft	56 500 000 Ft	62 778 647 Ft
ÖSSZESEN	1 883 359 416 Ft	282 500 000 Ft	313 893 236 Ft



Civil szervezet működéséhez támogatás nem nyújtható, ha annak összege nem éri el a 250 000 Ft-ot, azaz a kettőszáz-ötvenezer forintot. A maximálisan igényelhető támogatási összeg 5 000 000 Ft, azaz ötmillió forint.

1.6. A pályázat benyújtására jogosult civil szervezetek

Az alábbi szervezetek nyújthatják be elektronikus pályázatukat:

- a. szövetség vagy
- b. alapítvány és egyesület, amelyek
- c. az Elektronikus Pályázatkezelési és Együtműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) regisztráltak.

Amennyiben a szövetségek részére szétosztható keretösszeg nem kerül felhasználásra, a kollégiumok a b. pont szerinti civil szervezetek támogatására használhatják azt fel.

Azon szervezetek pályázata érvénytelen, amelyek nyilvántartásba vételéről szóló bírósági határozat 2011. december 31. napját követően emelkedett jogerőre.

A NEA Tanács elnökének és tagjainak, a kollégium elnökének és tagjainak, valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozóként összeférhetetlennek jelzett szervezet pályázata érvénytelen a Civil tv. 62. § (2) bekezdése alapján.

Az Alap terhére csak visszatérítendő működési támogatás nyújtható azon közhasznú jogállású civil szervezetnek, amely a pályázat megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évben beszámolóval igazolható éves bevétele eléri vagy meghaladja a NEAr. 14. § (1) bekezdésében meghatározott ötvenmillió forintot.

1.7. A pályázatból kizárt szervezetek

Nem jogosult az Alapból működési támogatásra az a civil szervezet, amely a pályázat kiírásának évében a költségvetési törvényben nevesítve részesül működési célú támogatásban. Nem kaphat költségvetési támogatást az a civil szervezet, amely a Civil tv. 30. § szerint nem helyezte letétbe a 2011. üzleti évről szóló számviteli beszámolóját.

Nem nyújthatnak be pályázatot:

- pártok,
- párt által alapított alapítványok,
- párt részvételével létrehozott egyesületek,
- munkaadói, munkavállalói és gazdasági érdekképviselői szervezetek,
- biztosító egyesületek,
- egyházak,
- közalapítványok,
- jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli nonprofit gazdasági társaságok,
- civil társaság

Érintettség:

Felhívjuk a figyelmet, hogy nem pályázhatnak a Tanács, valamint a kollégium elnökének és tagjainak, illetve közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozó összeférhetetlen szervezetek. Pályázatukat az Alapkezelő érvénytelenné nyilvánítja.

A civil szervezet a Tanács tagjának, a kollégium tagjának, és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti döntés-előkészítésben közreműködő személynek az érdekeltségi körébe tartozik, ha

- a. a tag, illetve a döntésben közreműködő személy vagy ezek közeli hozzátartozója
 - az alapítvány alapítója, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a civil szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,
 - a civil szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b. a tag tekintetében az a) pontban foglalt feltételek a vizsgált időpontot megelőző három éven belül bármikor fennálltak.

A Tanács, valamint a kollégium tagja megbízásakor nyilatkozni köteles az érdekeltségi körébe tartozó civil szervezetekről, valamint az érdekeltségi kör megváltozását az ezt megalapozó körülmény bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül szükséges bejelentenie a Tanács elnökének. A tag érdekeltségi körébe tartozó civil szervezetek nevének honlapon történő közzétételéről a Tanács elnöke gondoskodik, a bejelentést követő tizenöt napon belül.

1.8. Pályázati kiírás

Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról

A pályázati kiírás alapdokumentum, ebben található meg az összes, a pályázat lebonyolításával kapcsolatos információ, feltétel és rendelkezés. Szerepelnek benne a támogató által megfogalmazott célok és pályázati feltételek, rendelkezik a pályázók köréről, az igényelhető támogatásról, a pályázat benyújtásának módjáról.

A Civil tv. szerint a Nemzeti Együttműködési Alap a civil szervezetek működését, a nemzeti összetartozást, valamint a közjó kiteljesedését, illetve a civil szervezetek szakmai tevékenységét támogató - központi költségvetési előirányzat. A NEA által kiírásra kerülő **működési** célú pályázat a civil szervezetek mindennapi életéhez biztosít hozzájárulást, mind eszköz és infrastruktúra, mind humánerőforrás tekintetében.

A működési célú kiírás tartalmazza a következő kötelező tartalmi elemeket:

- a pályázatot kiíró kollégium(ok) megnevezését;
- a pályázat címét és célját, a támogatható tevékenységeket;

- a támogatási igény benyújtásának határidejét, helyét és módját;
- a részletes pályázati kiírás hozzáférésehez szükséges információkat;
- a pályázat benyújtására jogosult, valamint a pályázatból kizárt civil szervezetek meghatározását;
- a pályázat tartalmi és formai követelményeit;
- a rendelkezésére álló forrás megnevezését és összegét;
- a támogatásból elszámolható költségek körét;
- szükség szerint az elnyerhető költségvetésből nyújtott támogatás mértékének alsó és felső határát;
- a támogatás formáját és a finanszírozás módját (előfinanszírozás, utófinanszírozás; visszatérítendő vagy nem visszatérítendő);
- a megkívánt saját forrás mértékét;
- a támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőséget, határidejét és benyújtásának módját;
- a pályázatok elbírálásának határidejét és főbb szempontjait, a pályázat eredményéről történő értesítés módját és határidejét, valamint a döntés közzétételének helyét;
- a támogatás felhasználására és az elszámolására vonatkozó feltételeket;
- a támogató által szükségesnek tartott egyéb információkat.

Beadási határidő

A pályázati kiírások tartalmazzák a beadási határidő napját. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis legkésőbb a megadott napon kell postán feladni a regisztrációs nyilatkozatot, megnyomni az EPER-ben a [Véglegesítés] gombot. Véglegesítés után a pályázat státusza „Megkezdett”-ről „Beérkezett”-re vált, iktatószámot és pályázati azonosítót kap, valamint az EPER üzenetet és e-mailt küld a pályázónak a pályázat beérkezéséről.

Az EPER a megadott határidőn túl nem engedi véglegesíteni a pályázatot! Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a határidő utolsó napján 23:59-ig elektronikus úton az EPER-ben megérkezett.

Finanszírozási feltételek

A NEA pályázataiban esetében a saját forrás arányának legkisebb mértéke a támogatási összeg tíz százaléka. A kollégium a pályázati kiírásban ennél magasabb mértéket is meghatározhat. A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben vagy készpénzben. A NEAr. alkalmazásában saját forrásnak minősül minden a Nemzeti Együttműködési Alapból folyósított támogatáson kívüli forrás.

Adományhoz kapcsolódó működési támogatás lehetősége

A Civil tv. lehetőséget teremt a civil szervezetek számára, hogy a gyűjtött és elektronikusan bevallott adományai után 5%-os normatív kiegészítést vegyenek igénybe. Amennyiben a civil szervezet előző évre vonatkozó számviteli beszámolója alapján adományban részesült, a civil szervezet jogosult adományhoz kapcsolódó működési támogatásra. Az adományhoz kapcsolódó támogatást az Alapkezelő az érkezés sorrendjének figyelembe vételével, a rendelkezésre álló keret erejéig ítéli meg.

1.9. A támogatási időszak, a támogatás formája és mértéke

A támogatási időszak és a támogatás formája

A támogatási időszak a pályázó által a pályázatban megjelölt tevékenységi kör alapján, a megfelelő kollégium támogatásához kapcsolódó időszak:

Kollégium	Kezdő	Záró
Nemzeti összetartozás	2012.04.21	2013.02.20
Új nemzedékek jövőjéért	2012.05.01	2013.02.28
Mobilitás és alkalmazkodás	2012.05.11	2013.03.10
Közösségi környezet	2012.05.21	2013.03.20
Társadalmi felelősségvállalás	2012.05.31	2013.03.30

A kollégium a civil szervezet fenti időszakban felmerült költségeihez nyújt **vissza nem térítendő** vagy **visszatérítendő támogatást**.

A NEAr. 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti előfinanszírozásra vonatkozó kérelem esetén – az Ávr. 78. § (2) bekezdése alapján – a támogatásból az előfinanszírozás összegének jóváírását követően felmerült költségek finanszírozhatók.

Az új civil támogatási rendszerben visszatérítendő támogatásra is pályázhatnak a civil szervezetek. A Civil tv. rendelkezései értelmében a támogatási források legalább tíz százalékára visszatérítendő, míg legalább hetven százalékára vissza nem térítendő támogatásra kell pályázatot kiírni. Ezen támogatási formákat részletesen a következőkben mutatjuk be.

Vissza nem térítendő támogatás

Amennyiben a civil szervezet vissza nem térítendő támogatásra szeretne pályázni, úgy a pályázati adatlapban erről nyilatkoznia kell. A kollégiumnak támogatási döntésében rendelkezik arról, hogy a civil szervezetet vissza nem térítendő vagy visszatérítendő támogatásban részesíti.

Visszatérítendő támogatás



A kollégiumoknak az Alap rendelkezésére álló tárgyévi támogatási források legalább tíz százalékára visszatérítendő támogatásra nyílt pályázatot kell kiírni.

Azon közhasznú jogállású civil szervezeteknek, amelyeknek a pályázat megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évben beszámolóval igazolható éves bevétele eléri vagy meghaladja az **ötvenmillió** forintot az Alap terhére működési támogatás csak visszatérítendő formában nyújtható.

A visszatérítési kötelezettség alá eső költségvetési támogatás az Adózás rendjéről szóló törvény szerinti adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül. A támogatás visszafizetésének módját – egy összegben vagy részletekben – és határidejét a támogatási szerződés rögzíti.

A támogatás mértéke:

A jelen pályázat keretében nyújtható támogatás legkisebb összege a NEAr. 12. § (4) bekezdés alapján **250.000,- Ft, azaz kettőszázötvenezer forint,**

legnagyobb összege **5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint.**

A NEAr. 11. § (4) bekezdésének megfelelően jelen pályázat keretében a **saját forrás arányának legkisebb mértéke a támogatási összeg 10 százaléka.** A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben – különösen a közérdekű önkéntes munka¹ igazolásával – vagy készpénzben.

Az Ávr. 76. § (2) bekezdése szerint, amennyiben a költségvetési támogatás feltételeként előírás, hogy a Kedvezményezettnek meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

A saját forrás rendelkezésre állásának igazolási módja:

- közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén a pályázó erről szóló nyilatkozata a pályázati adatlapon;
- pénzbeli forrás biztosítása esetén az Ávr. 72. § (3) bekezdés aa) pontja alapján a számlavezető igazolásával, hitelszerződéssel, tagi kölcsönszerződéssel, magánkölcsönre vonatkozó szerződéssel, pénztári kiadási bizonylattal, engedményezési okirattal, tőkeemelésre vonatkozó igazolással, zárt végű pénzügy lízingre vonatkozó szerződéssel, értékpapír banki igazolás másolatával.

A készpénzben rendelkezésre álló önrész rendelkezésre állásáról a pályázatban nyilatkozni kell és a rendelkezésre állását a támogatási szerződés megkötésekor igazolni kell.

Az elvárt saját forrással a beszámolási kötelezettség keretében el kell számolni.

1.10. Finanszírozási módok

Az államháztartásra vonatkozó jogszabályok értelmében a pályázati támogatás igénybevétele utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás vagy beszámolást követő utófinanszírozás formájában történhet. A finanszírozás módja NEA pályázatok esetében főszabály szerint utófinanszírozás.

- Utófinanszírozás



Utófinanszírozás esetében az egyösszegű kifizetésre a záró beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. Ez azt jelenti, hogy a kedvezményezett civil szervezetnek előbb el kell számolnia a megítélt támogatással, a támogatás kiutalására csak a beszámoló elfogadása után kerülhet sor.

A támogatást igénylő szervezet kérelmet nyújthat be előfinanszírozás igénybevitelére vonatkozóan. Ilyen kérelem hiányában a finanszírozás módjára vonatkozó támogatási döntés minden esetben utófinanszírozás.

- Előfinanszírozás

Előfinanszírozás esetén az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

Előfinanszírozásra csak a támogatást igénylő szervezet kérelme esetén van lehetőség. A civil szervezet erre vonatkozó kérelmét a pályázati adatlap tartalmazza.

A kérelemről, azaz a finanszírozás módjáról a kollégium határoz támogatási döntésével egyidejűleg. A kollégiumnak a finanszírozás módjára vonatkozó döntése meghozatala során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a támogatás célja;
- a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hossza;

¹ A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér százzhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

a kedvezményezett saját forrásának mértéke.

2. Támogatásból elszámolható költségek köre

Támogatható kiadások

Nagyon fontos kitétel, hogy az egyes költségtípusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálják.

A pályázati költségvetést a kiírásnak megfelelő kitételek figyelembevételével kell megtervezni!

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

A	Dologi kiadások
A1	Ingtalan üzemeltetés költségei
A2	Jármű üzemeltetés költségei
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
A4	Adminisztráció költségei
A5	PR, marketing költségek
A6	Humán-erőforrás fejlesztésének költségei
A7	Kommunikációs költségek
A8	Utazás-, kiküldetés költségei
A9	Szállítás költségei
A10	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei
A11	Szervezetfejlesztés
A12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások
B	Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei
B1	Béreköltség
B2	Megbízási díj
B3	Ösztöndíj
B4	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei
B5	Folyamatos vállalkozási szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek
B6	Önkéntes foglalkoztatott költségei
C	Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése
C1	Tárgyi eszköz beszerzés
C2	Immateriális javak beszerzése

A kiadástípusokat három nagy csoportra oszthatjuk:

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

A fenti felsorolásban szereplő kiadástípusokat – összesítő – **fősorok**nak nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyikét **alsorok**ra bontjuk. (Pl.:! A. Dologi kiadások fősor alsoraiba tervezheti meg az ingatlan üzemeltetés, a jármű üzemeltetés, az adminisztráció költségeit.)

Nagyon fontos kitétel, hogy a kiírásban felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok **a szervezet működését**, illetve **létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálnak**. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a működést szolgálja-e, illetve megfelel-e a szervezet tevékenységi körének.

A következőkben részletezzük, hogy az adott sorokba milyen a szervezet működéséhez kapcsolódó költségekre lehet tervezni.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1.	Ingatlan üzemeltetés költség	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb.	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok	
			közös költség	
		Javítás, karbantartás költségei	ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószeres stb.	Nem támogatható költség az ingatlan felújítás költsége: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása.
			ingatlan fenntartási-szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés)	
	Üzemeltetés költsége	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése stb.		
	Biztosítás	vagyonbiztosítás	Csak a szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható.	
A.2	Jármű üzemeltetés költségei	Bérleti díj	gépjármű bérleti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	
		Javítás, karbantartás költségei (kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzembentartóként szerepel)	Jármű javítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés nem támogatható költség.
			járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás...)	Élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása, nem támogatható költség!
		Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj stb.	Kizárólag a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek estén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási és úthasználati díja (pl. autópálya-matrica) nem

		Biztosítás	kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása...	támogatható költség. Kizárólag a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek esetén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű esetén nem támogatható költség.
A.3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Eszközök, berendezések bérleti díja	bérleti díj, kölcsönzési díj	
		Javítás, karbantartás költségei	eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok	Csak a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő eszközök esetén elszámolható a költség.
			eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési szolgáltatások (javítás, karbantartás)	
		Számítástechnikai fogyóeszközök	egér, billentyűzet, pen drive, (üres) cd, DVD stb.	
		Üzemanyag	nem járművekbe (fűnyíróba, aggregátorba stb.) beszerzett üzemanyag	
A.4	Adminisztráció költségei	Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)	
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...	Amennyiben ezt a tevékenységet (fő-részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősoron kell tervezni és lehet elszámolni!
		Jogsabályi megfelelést segítő szolgáltatások	ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés stb.	
		Pénzügyi szolgáltatások díja	bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	
		Kamat	pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra	

			<p>jutó kamata feltételekkel:</p> <p>a) elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet</p> <p>b) az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát</p> <p>c) az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%</p>	
A.5	PR, marketing költségek	Hirdetés, reklámköltségek		Kizárólag csak a szervezet működéséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, azaz egy adott programmal kapcsolatos PR, marketing költségek nem támogathatók!
		PR, marketing kiadványok	szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok stb.	
		Arculati elemek	„cégtábla”, levélpapír, mappa, névkártya, zászló, molinó, tagsági kártya stb.	
		PR, marketing-szolgáltatások	Kiállítás szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés stb.	
A.6	Humánerő-forrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége	szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek képzése, továbbképzése, tréningeken való részvétele, vizsgadíja stb.	Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei nem elszámolhatók!
		Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja	Részvételi díj stb.	
		Szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei	Ellátás költségei:szállás, étkezés	
			Oktató költségei:oktató, tréner, előadó	
		Szakkönyvek	ügyművelési, célszerű tevékenységet segítő	

			szakkönyvek stb.	
		Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése stb.	
A.7	Kommunikációs költségek	Postaköltség	postai szolgáltatások díja	
			Postafiók bérleti díja	
		Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, szervezeti telefon feltöltő kártyája	
		Internet költsége	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
		Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei stb.	
A.8	Utazás-, kiküldetés költségei	Szállásdíj	kiküldetés szállásdíja, és ha kapcsolódik hozzá, akkor a kötelező reggeli és az idegenforgalmi adó	
		Utazási költség	tömegközlekedés használata (menetjegyek), taxi	
		Személygépkocsi költségtérítés	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a B főszorban belül kell tervezni és lehet elszámolni.
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz...	
A.9	Szállítás költségei	Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés stb.	
		Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés stb.	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
A.10	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szemüveg stb.	
		Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha	
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	
			hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas, jelmezszerű fellépő ruha...	
		Formaruha	jogszabályban meghatározott formaruha	
		Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása	
A.11	Szervezet-fejlesztés (Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei)	Komplex szervezetfejlesztés	szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja	
		Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak	

		Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	
A.12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb anyagok	dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda stb.	
		Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak	
		Nevezési díjak	területi (területi, országos) bajnokságok nevezési díja	
		Közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya élelmezése, felszerelése stb.	
		Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj stb.	
		Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások	Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.
		Reprezentáció	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)	
		Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj stb.	
B.1	Béreköltség	Munkavállaló bére		
		Betegszabadság		
		Járulékok	TB járulék, START járulék	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlés, személygépkocsi használat	
		Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, egyéb béren kívüli juttatások és adójuk	
B.2	Megbízási díj	Megbízási díj (bérszámfejtett)	Megbízási szerződés szerinti kifizetések, játékvezetői díjak (nem számlás)	
		Járulékok	TB járulék, százalékos EHO	
B.3	Ösztöndíj (2004. évi CXXIII. Törvény III/A. fejezet szerint)	Ösztöndíj		
		Járulékok	TB járulék	
B.4	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		

		Egyszerűsített foglalkoztatás járulékai		
B.5	Folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek	Vállalkozói szerződés szakmai feladatok ellátására	táncoktató, oktató, szakmai vezető, karnagy, edző...	
B.6	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek)	Étkezés	biztosítása, megtérítése	Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben támogatható, amennyiben a szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások.
		Egészségügyi szolgáltatás		
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj		
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
		Célszerinti tevékenység eszközei, berendezései	célszerinti (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	

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

A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási időszak végéig megtörténik. Az elszámolás részletes szabályait az „Útmutató a NEA 2012. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához” című segédlet tartalmazza.

2.1. Nem elszámolható költségek

Az előző pontban leírtak alapján egyszerűen kijelenthető, hogy a működési kiírás nem számolható el mindazon költségek, amelyek nem a szervezet működését szolgálják (például programköltségek), illetve olyan tevékenység megvalósulását szolgálják, amelyek nem szerepelnek a létesítő okiratban.

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

3. A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje

A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak a www.eper.hu honlapon **regisztrálnia kell magát az internetes pályázatkezelő rendszerben (EPER-ben)**, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** szervezet képviselője által aláírt **egy eredeti példányát** postai úton (1088 Budapest, Múzeum utca 17.) vagy személyesen, egy naptári évben csak egyszer, legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott pályázat beadási határideje napján kell benyújtani!



A pályázatot kizárólag elektronikusan lehet benyújtani!

A regisztráció pontos menetéről a 4.1.1 fejezetben írunk.



2012. évben a pályázóknak EPER költségtérítési díjat kell fizetni. Ennek összege 3000,- Ft, azaz háromezer forint. Az EPER költségtérítési díjat egy évben egyszer kell megfizetni. A díjat átutalással a következő számlaszámra kell befizetni: **10032000-00285128-00000000.**

A közlemény rovatban kérjük pontosan tüntessék fel a szervezet adószámát, a pályázati kiírás kódját a beazonosíthatóság érdekében! Az EPER költségtérítési díjat legkésőbb a pályázat beadási napján kell befizetni, be nem fizetése, vagy késedelmes teljesítése a pályázat formai érvénytelenségét vonja maga után.

Beadási határidők:

Kollégium	Határidő
Nemzeti összetartozás	2012. május 2. 23:59 óra
Társadalmi felelősségvállalás	2012. május 3. 23:59 óra
Mobilitás és alkalmazkodás	2012. május 4. 23:59 óra
Közösségi környezet	2012. május 7. 23:59 óra
Új nemzedékek jövőjéért	2012. május 8. 23:59 óra

4. Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER)

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 egyszerű regisztrációval naprakészen figyelheti pályázatainak aktuális állapotát (státuszát) vagy a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz benyújtott dokumentumokat.

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

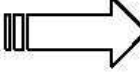
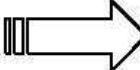
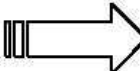
Pályázati kategóriák	A megjelenő táblázatban találja az összes olyan pályázati kiírást, amelynek még nem járt le a beadási határideje. A lap alján található „Megtekintés és új pályázat beadása” gomb segítségével lehet megkezdeni a pályázat megírását egy aktuális pályázati kategória kiválasztása után.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

Üzenetek	Ez az EPER hivatalos kommunikációs csatornája , mert bár minden üzenetet elküld az Alapkezelő Önnek e-mailben is, annak kézbesítése bizonytalan. Ezért elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.
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. 2011-től lehetőség van a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbséget a szervezetnek.
Dokumentum beküldő	Un. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. számviteli beszámoló). A beérkezett dokumentumot az Alapkezelő az érvényességi (formai) ellenőrzés keretében elbírálja. 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.
Jelszó, felhasználónév módosítás	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 az Alapkezelőhöz 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 Alapkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.

Az EPER-t legkönnyebben úgy éri el, ha a www.wekerle.gov.hu oldalon az EPER feliratra kattint vagy begépelí ezt a címet: <http://www.eper.hu/webepер/PALY/PalyBelep.aspx>

4.1. Kötelező regisztráció

Tekintettel arra, hogy az EPER 2007 márciusa óta üzemel, nagyon sok szervezet és személy (partner) adata már szerepel benne. Két módon kerülhet egy partner 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 „Regisztrációkereső” 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.		Önök 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 az Alapkezelőhöz a megpályázni kívánt kiírásban szereplő beadási határidőig.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be és 2007. január 1-je óta nem is nyújtottunk be pályázatot az ESZA Nonprofit Kft. hazai kiírásainak egyikére sem.		Szervezete nem szerepel az EPER partnerei között, ezért keresse föl a http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx weblapot és regisztrálja a szervezetet.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be, de 2007. január 1-je óta benyújtottunk pályázatot az ESZA Nonprofit Kft. hazai kiírásainak valamelyikére.		Szervezete szerepel az EPER partnerei között, ezért ha regisztrációt kezdeményez, akkor a rendszer azt a hibaüzenetet fogja kiírni, hogy ilyen adószámmal már történt érvényes regisztráció. Ekkor válassza az oldal alján található „Egyszerűsített regisztráció” gombot. Itt néhány alapadat megadásával egyszerűbben elvégezheti a regisztrációt, anélkül, hogy minden adatot fel kellene töltenie.

4.1.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx> oldalra, majd kattintson a Regisztráció nyomógombra. NEA pályázatra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

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



Mivel a NEA kollégiumaiban a szervezet tevékenységi körének megfelelően lehet pályázatot benyújtani, ezért különösen fontos, hogy a szervezet az információs adatok fülön megadja a tevékenységi körét és a tevékenységének rövid leírását.

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 a Wekerle Sándor Alapkezelő ügyfélszolgálatához (info@wekerle.gov.hu e-mail címen vagy a 06-1-301-3200 telefonszámon).

4.1.2. Regisztrációs nyilatkozat

Minden NEA pályázat része 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 számítógépen PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

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 adatlapon és szerződéskötéskor.

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a (www.wekerle.gov.hu) oldalról letölthető Felhasználói kézikönyv is.

A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Wekerle Sándor Alapkezelő postacímére (1088 Budapest, Múzeum utca 17.).

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő 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 a Wekerle Sándor Alapkezelő számára a nyilatkozatot, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.1.3. Telephely(ek) megjelölése

Az EPER-ben lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (a továbbiakban: NAV) **bejelentő másolatát** is.

4.2. Tájékoztató az előző évről szóló számviteli beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról

A könyvvizetésre és a beszámoló készítésre a 2011. év vonatkozásában a korábbi szabályoknak kell megfelelni, ezért 2012. május 31. napjáig a korábbiaknak megfelelő számviteli beszámolót és közhasznúsági jelentést kell elkészíteni (ez utóbbit csak a közhasznú jogállású civil szervezeteknek).

(Tájékoztatjuk Önöket, hogy a 2011. évre vonatkozóan még nem, de a 2012. január 1-jén kezdődő üzleti évtől a közhasznúsági jelentés megszűnik, amelyet a számviteli beszámoló mellé elkészítendő közhasznúsági melléklet vált fel. Az elnevezés apró változása azonban lényeges különbséget takar: a mellékletet a számviteli beszámolóval egyidejűleg (tehát nem június 30. napjáig, mint a közhasznúsági jelentést) és minden

civil szervezet számára kötelező elkészíteni az e célra rendszeresített formanyomtatványon.)

A 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 2011. évi számviteli beszámolóval, akkor azt kell csatolnia. Ha ez még nincsen készen, akkor a 2010. évi számviteli beszámolót is be lehet nyújtani.



A Civil törvény 75. §. (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jét követően csak olyan civil szervezet kaphat költségvetési támogatást, amely az Országos Bírói Hivatalnál (OBH, 1363 Budapest Pf.: 24.) letétbe helyezte a számviteli beszámolóját (ha közhasznú, akkor a közhasznú mellékleteivel együtt). Az NEA pályázatokhoz mellékelni kell a számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentumot. Ez lehet az érkeztető bélyegzővel ellátott irat vagy az ajánlott küldemény feladóvevényének digitális másolata. A digitális másolatot az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontba kell feltölteni és elküldeni az Alapkezelőnek. Az így beküldött dokumentum, elfogadása esetén, érvényes lesz a 2012-ben benyújtott összes NEA pályázathoz.

Számviteli beszámoló benyújtása

A beszámoló eredeti példányát (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 az Alapkezelő számára. Az így beküldött dokumentum, elfogadása esetén, érvényes lesz a 2012-ben benyújtott összes NEA pályázathoz.

5. A pályázati folyamat

5.1. A pályázati folyamat áttekintése

Regisztráció

Minthogy a NEA pályázatait csak elektronikusan lehet beadni, a pályázóknak előzetesen regisztrálniuk kell az EPER-ben. A NEAr. 29. § (3) bekezdése alapján 2012-től az EPER költségterítési díja 3000 forint, azaz háromezer forint, amelyet a pályázati kiírásban leírtak szerint kell megfizetni.

A regisztráció módjáról a 4.1.1. fejezetben olvashatnak.

A pályázati kiírás

Minden kiírást a kollégiumok szakmai előkészítése előz meg. Ekkor dőlnek el az adott pályázati ciklus prioritásai és támogatási céljai. A kiírások megjelennek a Civil Információs Portálon, valamint az Alapkezelő honlapján, a www.wekerle.gov.hu oldalon is.

Pályázat benyújtása

A kiírás honlapokon történő megjelenését követően legalább 30 nap áll a civil szervezetek rendelkezésére, hogy benyújtsák a pályázatot. A pályázatok beadásához kötelező mellékelteket írhatnak elő a kollégiumok, melyeket digitális formában kell az elektronikus pályázati adatlap megfelelő menüpontjához csatolni. Az elkészített pályázatot a beadási határidőig véglegesíteni kell, a véglegesítés a pályázat benyújtását jelenti. Ez után annak tartalmán már változtatni nem lehet!

Pályázatok formai vizsgálata, érvényesség megállapítása



Az Alapkezelőnek a beérkezéstől számított 15 napon belül meg kell vizsgálnia a beérkezett pályaműveket. A NEA pályázataiban esetében **formai hiánypótlásra nincs lehetőség**, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

Pályázatok szakmai bírálata, a tartalmi hiánypótlás és a döntés

A pályázatok szakmai bírálatát a NEA kollégiumai végzik. Az Alapkezelő a támogatási igény benyújtási határidejének lejártát követő hatvan napon belül megküldi az illetékes kollégium részére döntéshozatal céljából az érvényes támogatási igények adatait tartalmazó listát. A megküldött dokumentummal egyidejűleg az Alapkezelő a döntéshozót tájékoztatja az érvénytelen pályázatokról és azok formai hibájáról.

A NEA kollégiumai az érvényes pályázatok átvételét követő tizenöt napon belül döntenek:

- a támogatási igény elfogadásáról, a támogatás összegéről, a finanszírozás módjáról (előfinanszírozás, utófinanszírozás, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás), a támogatási feltételekről;
- a támogatási igény (rendelkezésre álló forrás korlátossága miatti) feltételes elfogadásáról, a várólistán betöltött sorrendről, a támogatás összegéről, a támogatási feltételekről;
- a támogatási igény hiánypótlásáról (formai hiánypótlásra nincs lehetőség); vagy
- a támogatási igény elutasításáról, amelyet részletes indoklással látnak el.

A döntéshozó a tartalmi hiánypótlási döntéssel érintett szervezetek listájáról a hiánypótlás elvárt tartalmának meghatározása mellett értesíti az Alapkezelőt. A hiánypótlási felhívást az Alapkezelő az EPER-en keresztül juttatja el az igénylőnek. A hiánypótlást **nyolc napon belül** kell a civil szervezetnek az EPER-ben elvégezni.

Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben a pályázó úgy érzi, hogy a pályázati folyamat során az Alapkezelő részéről joghátrány éri, úgy kifogással élhet. A kifogás jogintézményét az Ávr. 90.§-a szabályozza. Erről részletesen a 8. fejezetben olvashatnak.

Kiértésítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről

Az Alapkezelő a NEAr.-nek megfelelően a támogatási döntés jóváhagyását követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a pályázat benyújtóját a támogatási döntésről. Az értesítésben a támogatási szerződés megkötése érdekében az Alapkezelő a támogatási szerződés tervezetének megküldésével egy időben felhívja a támogatást igénylő civil szervezetet a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok megküldésére.

Szerződéskötés

Az értesítő levélben szereplő feltételek teljesítése után kerül sor a szerződéskötésre. A támogatási szerződés mindkét fél általi aláírásával lép hatályba.

Támogatás utalása

Utófinanszírozás esetén a támogatási összeget a program megvalósítása után, a szakmai, illetve pénzügyi beszámoló elfogadását követően kapja meg a nyertes szervezet. A pályázónak azonban lehetősége van előfinanszírozási kérelmet benyújtania a támogatási igény beadásával egy időben. Az NEA kollégiumai a támogatási döntés meghozatalakor döntenek az előfinanszírozás elfogadásáról. Ha a döntés értelmében a program előfinanszírozott lesz, akkor a támogatási összeget szerződéskötés után kapja meg a nyertes szervezet, felhasználásáról a projektidőszak letelte után kell beszámolnia.

Módosítási kérelem

A kedvezményezett a támogatási szerződés adatainak változása esetén köteles módosítási kérelmet benyújtani az EPER-ben.

Szerződéskötés előtt a kedvezményezett szervezetnek lehetősége van költségvetésének

módosítására, azonban új sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag a döntéshozó által jóváhagyott sorokat lehet áttervezni.

A kedvezményezett szerződéskötés után módosítási kérelmet nyújthat be, amennyiben a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be.

Beszámolás

Mivel a NEA rendszerében állami költségvetésből származó támogatás nyerhető, ezért mindenképpen szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell küldenie a támogatási összeg felhasználásáról, melynek megfelelőségéről a kollégiumok döntenek. A szakmai és pénzügyi beszámolót az EPER-en keresztül kell benyújtani legkésőbb a projekt befejezését követő 30 napon belül. Az elszámolás módjáról a 11. fejezetben olvashatnak.

Helyszíni ellenőrzés

Az Alapkezelőnek és egyes szervezeteknek (pl. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen. A helyszíni ellenőrzésről részletesen a 11.2. alfejezetben olvashatnak.

5.2. Pályázati adatlap

Az EPER-be belépve a pályázati kategóriák menüből választható ki a beadandó pályázat elektronikus adatlapja. Az adatlap fülein végighaladva, a mezőket megfelelően kitöltve áll össze a folyamat végén a pályázat.

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 program adatlapot.

NEA pályázatok adatlapjának főbb részei:

Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki a Saját adatok menüpontban megadott adatokkal.

Kötelezettségvállaló adatok

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

Számlatulajdonos adatok

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

Projektadatok

Projektadatok alatt a támogatási időszakot értjük, itt kell megadni a kezdő- és végdátumot. A projekt kezdetének és végének dátumát a pályázati kiírásnak megfelelően kell megadni.



Támogatás adatai

A pályázati adatlapon a pályázó szervezetnek nyilatkoznia kell a finanszírozás tervezett módjáról (elő- vagy utófinanszírozott) és a támogatás módjáról (visszatérítendő vagy vissza nem térítendő).



Mivel a NEA rendszerében a civil szervezetek az alaptevékenységüknek megfelelő kollégiumba pályázhatnak, ezért a pályázóknak meg kell adniuk az Nonprofit Szervezetek Osztályozási Rendszerének (továbbiakban: NSZOR) megfelelő tevékenységi besorolásukat és az ez alapján választott kollégiumot.



Normatív kiegészítés

A Civil tv. lehetőséget biztosít arra, hogy a civil szervezetek a gyűjtött és az elektronikusan bevallott adományaik után 5%-os normatív támogatásban részesüljenek. A pályázati adatlapon nyilatkoznia kell az adományra vonatkozó bevételről. Ennek az összegének meg kell egyeznie a számviteli beszámolóban szereplő adomány összegével. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az adományhoz kapcsolódó normatív támogatásokat a rendelkezésre álló forrás erejéig a beérkezési sorrendet figyelembe véve teljesíti a kifizető az Alapkezelő.

Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER a megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

Projekt részletes költségvetése

A projekt részletes költségvetését az EPER-ben könnyen megtervezheti. Beépített modulok segítik, hogy a bevételi és a kiadási oldal megegyezzen. A költségvetési táblában a „bevétel” és „kiadás” oldalak értelemszerű kitöltésével meg kell adni a költségvetési adatokat. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a NEA működési pályázatainál legalább 10% saját forrást kell vállalni.

A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben –közérdekű önkéntes munka, dologi javak vagy szolgáltatás biztosítása révén – vagy készpénzben.



Az új jogi szabályozás alapján saját forrásnak minősül minden az Alapból folyósított támogatáson kívüli forrás.

A saját forrás rendelkezésre állásának igazolási módjai:

- Térítésmentes hozzájárulás vállalásakor (közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén) a pályázó a költségvetésben rögzíti a nem készpénzes hozzájárulás összegét a bevételi és a kiadási oldalon egyaránt. A nem készpénzes önrész igazolásához kapcsolódó nyilatkozat minták az útmutató 14.2. pontjában található. A nyilatkozatokat - nyertes pályázat esetén - a szerződéskötéskor kell megküldeni.
- Pénzbeli saját forrás biztosítása esetén a pályázó a költségvetés bevételi oldalán megadja a vállalt önrész összegét és megoszlását a rendelkezésre álló források alapján, továbbá a kiadási oldalon is bemutatja, hogy milyen költségvetési sorokon kívánja felhasználni azt. A készpénzes önrész rendelkezésre állását szerződéskötéskor kell bizonyítani az alábbiak valamelyikével:
 - a számlavezető pénzügyintézet igazolásával,
 - hitelszerződéssel,
 - tagi kölcsönszerződéssel,

- o magánkölcsonre vonatkozó szerződéssel,
- o pénztári kiadási bizonylattal,
- o engedményezési okirattal,
- o tőkeemelésre vonatkozó igazolással,
- o zárt végű pénzügy lízingre vonatkozó szerződéssel,
- o értékpapír banki igazolás másolatával.

Az Ávr. 76. § (2) bekezdése szerint, amennyiben a költségvetési támogatás feltételeként előírás, hogy a kedvezményezettnek meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

A támogatás indoklása

A támogatás tételes indoklása a költségvetés elválaszthatatlan része. Tartalmazza a költségvetés soraiban összegszerűen feltüntetett költségek részletezését. A tételes indoklásban kell bemutatni, hogy az egyes költségek, milyen részösszegekből tevődnek össze, lehetőleg az egységár, darabszám megadásával.

Amennyiben a költségvetés összegei módosulnak, a támogatás tételes indoklását is annak megfelelően kell javítani!

A pályázati kiírásnak megfelelő további kérdések

A fentiek mellett itt fognak szerepelni a pályázat tartalmi kérdései, például a szervezet előző évi tevékenységének bemutatása vagy a támogatási időszakra vonatkozó tervek rövid bemutatása. Az egyes kérdéseket az adatmező kitöltésével kell megválaszolni. A pályázati adatlapon szereplő fájlcsatoló mezők mellett az EPER-ben külön menüpont szolgál a számviteli beszámoló beküldésére. Ez a menüpont a Dokumentum beküldő.

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

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

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti az Alapkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

Az EPER használatához további **segítséget nyújt** a www.wekerle.gov.hu honlapon megtalálható **Felhasználói kézikönyv** is.

5.3. Dokumentum beküldő

A számviteli beszámoló, valamint a letétbe helyezési igazolás oldalhű digitális másolatát

az EPER Dokumentum beküldő menüpontjának segítségével kell eljuttatni az Alapkezelőhöz. **Oldalhú digitális másolat** alatt a dokumentumok eredeti (a szervezet által elfogadott, aláírt) vagy hitelesített másolati példányának beszkenelt formátumát értjük. A beérkezett dokumentumot az Alapkezelő megvizsgálja és dönt annak megfelelőségéről. A beküldött dokumentumokat ún. **partnerdokumentum**ként tartja nyilván és akár több pályázat érvényességénél is figyelembe veszi. A beküldött dokumentumok a Partnerdokumentumok menüpontban, illetve elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER szoftveren keresztül beküldendő dokumentumok maximális mérete (dokumentumonként) 10 MB lehet. Csatolható fájl formátumok: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.

Az alábbiakban segítséget nyújtunk a nagyméretű képek méretének csökkentésében. A BMP fájlba szkennelt, általában nagy (1-2 MB) méretű képeket célszerű lekicsinyíteni, hogy azok az EPER Dokumentum beküldő menüpontjában (nagyobb számban Word dokumentumba másolva) 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 képfájlnkat 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 számviteli beszámolót felcsatolni.

Amennyiben nincs lehetőségük a szkennelés ilyen módjára, mindenképpen javasoljuk, hogy egyetlen Word dokumentumba másolják bele a képfájlokat, annak érdekében, hogy a dokumentumok hiánytalanul és egyben érkezzenek meg az EPER dokumentum beküldő funkcióján keresztül.

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

5.4. Kötelező melléletek

- a) **Számviteli beszámoló oldalhú digitális másolatát** az EPER Dokumentum beküldő menüpontjában csatolhatja pályázatához. Amennyiben már rendelkezésre áll a 2011. évi, akkor az, ennek hiányában a 2010. évi csatolandó. A számviteli beszámoló oldalhú digitális másolatát minden naptári évben egyszer kell megküldeni. Amennyiben a pályázó számviteli beszámolójának oldalhú digitális másolatát 2012-ben NEA pályázaton már benyújtotta az EPER-ben és az elutasítás oka nem az adott melléklet hiánya vagy formai hibája volt, ezen dokumentum ismételt beküldése nem szükséges. (A korábban benyújtott dokumentumról a pályázati programúrlapon nyilatkozni kell!) **Felhívjuk figyelmüket, hogy a számviteli beszámolót a pályázat véglegesítésének napján küldjék be a Dokumentum beküldő segítségével**, mert a formai bírálat a pályázat beérkezése után közvetlenül megkezdődhet.
- b) Amennyiben az a) pont szerinti számviteli beszámoló Országos Bírói Hivatalnál (OBH, 1363 Budapest Pf.: 24.) történt **letétbehelyezését igazoló dokumentum** (érkeztető bélyegzővel ellátott irat vagy ajánlott küldeményként feladott levél

feladóvevénye) rendelkezésre áll, annak oldalhú digitális másolatát az EPER Dokumentum beküldő menüpontján keresztül kérjük csatolni. A letéti igazolás oldalhú digitális másolatát minden naptári évben egyszer, **legkésőbb a szerződéskötésig** kell megküldeni. Amennyiben a pályázó a letéti igazolás oldalhú digitális másolatát 2012-ben NEA pályázaton már benyújtotta az EPER-ben, ezen dokumentum ismételt beküldése nem szükséges.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a beküldött dokumentum nem nyitható meg vagy nem oldalhú digitális másolatban került felcsatolásra, azt az Alapkezelő elutasítja!

Továbbá adatmódosítás esetén postai úton meg kell küldeni: Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát.

6. A pályázatok érvényességének vizsgálata



A NEA pályázatainak esetén formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja. Formai hibának minősül:

- a nem megfelelő módon vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;
- a támogatási igény benyújtását megelőző lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló oldalhú digitális másolata nem került az EPER-ben feltöltésre;
- a támogatási igény NEAr.-ben, valamint a pályázati kiírásban előírt mellékletének hiánya;
- a támogatási igény, valamint a mellékletként benyújtott dokumentum(ok) adatai közötti ellentmondás;
- ha a támogatási igényt benyújtó személy nem jogosult a szervezet képviselőjére;
- ha a támogatási igény benyújtója nem jogosult a NEA támogatására. A Civil tv. szerint a NEA Tanács és kollégium elnökeinek és tagjainak, valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozóként összeférhetetlennek jelzett szervezet pályázata érvénytelen;
- ha a pályázónak nincs érvényes regisztrációs nyilatkozata;
- ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezetet a támogatási igény benyújtásának évében vette nyilvántartásba a bíróság;
- ha a határidőre nem fizetett EPER költségtérítést.

6.1. Az érvényesség megállapítása

Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, érvénytelen minősítést kapnak.

A pályázat érvénytelenségéről az Alapkezelő az EPER-ben és e-mailen keresztül is értesítést küld a pályázónak, mely a NEA rendelet 30. § (6) bekezdése alapján hivatalos értesítésnek minősül.

Azok a pályázók, akik az EPER-ben nyomon követik pályázatuk sorsát, pályázatuk állapotánál (státuszánál) az alábbi jelzésekkel találkozhatnak:

„Beérkezett” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de az Alapkezelő még nem tett érvényességi megállapítást.

„Érvényes” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott és az Alapkezelő érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

„Érvénytelen” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott és az Alapkezelő érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította. Az érvénytelenre nyilvánítás ellen kifogással élhet a pályázó a 8. fejezetben leírtak szerint.

Az Alapkezelő kizárólag formai szempontból vizsgálja a benyújtott pályázatokat. A beadott pályázatok formai ellenőrzésének eredményéről az Alapkezelő „formai szempontból érvényes” vagy „formai szempontból érvénytelen” megállapítást tesz. Az Alapkezelő a formai bírálat után az érvényes pályázatokat átadja a kollégiumoknak szakmai döntéshozatalra. A tartalmi bírálat szempontjait a kollégiumok határozzák meg.

6.2. A formai ellenőrzés

A formai ellenőrzés 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 az Alapkezelő a beérkezett pályázatok formai követelményeit ellenőrizni, majd érvényességi megállapítást tenni, ezért javasoljuk, hogy ellenőrizze végig pályázatát beküldés/véglegesítés előtt!

Ellenőrzési szempont Működési pályázat esetén	Ön- ellenőrzés
<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 az Alapkezelő ellenőrzi a regisztrációs nyilatkozat meglétét és megfelelőségét. A pályázat érvénytelen, ha a pályázó nem regisztrálta magát az EPER-ben.</p> <p>Formailag hibásnak tekinthető, ha a pályázó regisztrált ugyan az EPER-ben, de a regisztrációs nyilatkozatot nem adta postára az első benyújtott pályázat határidejéig.</p> <p>Szintén hibásnak tekinthető, ha a regisztrációs nyilatkozat nem teljes (nincs csatolva a melléklete) és nem eredeti, aláírt, megfelelően hitelesített példány.</p> <p>Amennyiben a regisztrációs nyilatkozat jó, az Alapkezelő érkezteti az EPER-be, ellátja érvényes jelöléssel, és ha adatmódosítás nem történik, az egész évben érvényes.</p>	
<p>A pályázó szervezet határidőre fizetett EPER költségtérítési díjat.</p> <p>Az első benyújtott pályázat esetén az Alapkezelő ellenőrzi a költségtérítési díj befizetését. A pályázat érvénytelen, ha a pályázó nem fizetett a pályázat benyújtásának határidejéig regisztrációs díjat.</p> <p>Formailag hibásnak tekinthető, ha a pályázó nem fizette meg a költségtérítési díjat.</p>	
<p>A pályázati kiírás szerint szövetség, egyesület vagy alapítvány pályázhat.</p> <p>NEM nyújthatnak be pályázatot: pártok, párt által alapított alapítványok, párt részvételével létrehozott egyesületek, munkaadói, munkavállalói és gazdasági érdekképviseleti szervezetek, biztosító egyesületek, egyházak, közalapítványok, jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli nonprofit gazdasági társaságok.</p> <p>Nem pályázhatnak a Tanács, valamint a kollégium elnökének és tagjainak,</p>	

<p>illetve közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozó összeférhetetlen szervezetek.</p> <p>A Civil tv. 59.§ (3) bekezdése alapján NEM jogosult működési támogatásból az a civil szervezet, amely a pályázat kiírási évében a költségvetési törvényben nevesítve részesül működési célú támogatásban.</p>	
<p>A pályázó civil szervezetet a támogatási igény benyújtásának événél korábban vette nyilvántartásba a bíróság.</p> <p>2012. évben a 2011. december 31-ig jogerősen nyilvántartásba vett szervezetek pályázhatnak.</p>	
<p>Ha a pályázó civil szervezet a Civil tv. 62 § (2) pontja alapján érintettnek minősül, akkor a pályázata érvénytelen.</p> <p>Felhívjuk a figyelmet, hogy nem pályázhatnak a Tanács, valamint a kollégium elnökének és tagjainak, illetve közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozó összeférhetetlen szervezetek. Pályázatukat az Alapkezelő érvénytelenné nyilvánítja.</p>	
<p>A véglegesítés dátuma megfelelő.</p> <p>Működési pályázatokat a pályázati kiírásnak megfelelően legkésőbb a beadási határidő napján 23:59 percig kell véglegesíteni.</p>	
<p>A pályázat kötelező mellékleteit megfelelő formátumban beküldte.</p> <p>A pályázat kötelező mellékleteit oldalhú digitális másolatként kell benyújtani. Ez azt jelenti, hogy a dokumentum eredeti aláírt példányát be kell szkennelni, és az EPER-ben a Dokumentum beküldő menüpontban illetve a Kötelező mellékletek fülön keresztül a pályázat beadási határidejéig be kell nyújtani az Alapkezelő számára. A pályázattól független partnerdokumentumokat mint a számviteli beszámoló, továbbá a számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum a Dokumentum beküldőn át nyújtható be.</p> <p>Formai hibának minősül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha a csatolt fájlok nem nyithatók meg, vagy nem megfelelő tartalmúak (például üres dokumentum), - ha a kötelező mellékletek esetén a beküldött dokumentum nem oldalhú digitális másolatként került beküldésre, - ha a pályázat kötelező mellékleteit papíralapon küldte be a pályázó, - ha bármelyik melléklet nem teljes terjedelmében került csatolásra (pl. csak az 1. oldalt küldte meg a pályázó). 	
<p>Jelent pályázattal egy időben nem nyújtott be másik kollégiumhoz pályázatot.</p> <p>Egy pályázati évben csak egy működési célú pályázat nyújtható be abba a kollégiumba, melybe az alapcél szerinti tevékenysége alapján besorolható. Ha egy civil szervezet az alapcél szerinti tevékenysége alapján több kollégiumba is besorolható, abban az esetben el kell döntenie, hogy a továbbiakban melyik kollégiumhoz kíván pályázni.</p>	
<p>A pályázó beküldte az előző évről szóló számviteli beszámolót.</p> <p>Figyelem! Előfordulhat olyan eset, hogy a pályázó nem a pályázattal együtt küldi be a számviteli beszámolót, hanem a pályázati felhívásnak megfelelően már korábbi pályázatához benyújtotta.</p> <p>A korábban benyújtott dokumentumról a pályázati adatlapon nyilatkozni kell!</p>	
<p>A pályázó a 2010. vagy 2011. évre vonatkozó („előző évi”) számviteli beszámolót küldött.</p> <p>Az EPER Dokumentum beküldő menüpontjában csatolta a számviteli beszámolót a pályázatához. Amennyiben már rendelkezésre áll a 2011. évi, akkor az, ennek hiányában a 2010. évi. A számviteli beszámoló oldalhú digitális másolatát minden naptári évben egyszer, legkésőbb az első benyújtott pályázat beadási határidejéig megküldte. Amennyiben a pályázó</p>	

számvetési beszámolójának oldalhú digitális másolatát 2012-ben NEA pályázaton már benyújtotta az EPER-ben és az elutasítás oka nem az adott melléklet hiánya vagy formai hibája volt, ezen dokumentum ismételt beküldése nem szükséges.	
A számvetési beszámoló formailag megfelelő. Kérjük, győződjön meg arról, hogy alá van-e írva a számvetési beszámoló!	
A pályázaton igényelt támogatás összege megfelelő. Működési támogatás esetén az igényelhető támogatás legkisebb összege 250 000 Ft, legnagyobb összege 5 000 000 Ft.	
A nevesített működési támogatásról szóló adat helyes megjelölése A Civil tv. 59.§ (3) bekezdése alapján NEM jogosult működési támogatásból az a civil szervezet, amely a pályázat kiírási évében a költségvetési törvényben nevesítve részesül működési célú támogatásban. Amennyiben a pályázó tévesen nyilatkozik, pályázata formai szempontból érvénytelen.	
A költségvetési táblázat egyértelmű és számszaki hibát nem tartalmaz. Kérjük, ellenőrizze, hogy A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI FORRÁSOK (BEVÉTELEK) táblázat sorai és a TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA TERVEZETT MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓ (KIADÁSOK) végösszegei megegyeznek-e!	
A pályázó a pályázati kiírás alapján a támogatási összeg legalább 10%-ának megfelelő önrészt vállalt. A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben – különösen a közérdekű önkéntes munka – vagy készpénzben.	
A támogatás tételes indoklását a pályázó megfelelően töltötte ki. Fontos, hogy ebben a pontban a konkrét költségnevek indoklását kell bemutatni. Nem megfelelő kitöltésnek minősül, ha nem tölti ki a táblázatot, vagy, ha nem minden költségoszt indokol azok közül, melyekre tervezett költséget a költségvetési táblázatban. Fontos, hogy nem a fősorokat kell megindokolnia, hanem az adott fősor alatt lévő alsorokat, melyre támogatást igényel. Kérjük, ellenőrizze, hogy a költségvetésbe tervezett minden tételt megfelelően indokolt-e (darabszámok, egységárak feltüntetése).	
A pályázó szervezet előző évi (2011) tevékenységének rövid bemutatása.	
A pályázó szervezet támogatási időszakra vonatkozó terveinek rövid bemutatása – az igényelt támogatás célja.	

6.3. Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben az Alapkezelő a pályázatot érvénytelenné nyilvánította, és a pályázó szervezet képviselője úgy ítéli meg, hogy a pályázati eljárás során jogszabálysértés történt, kifogással élhet, és jogorvoslatért a fejezetet irányító szerv vezetőjéhez fordulhat. A kifogás tartalmi követelményeiről, az elbírálás menetéről és határidejéről részletesebben a 8. fejezetben olvashatnak.

7. Elbírálás eljárásrendje, határideje

A NEA pályázatainak esetén formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott

pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

Az Alapkezelő az érvényesnek minősített pályázatokat átadja a kollégiumnak szakmai bírálatra. A bírálat szempontjait a pályázati kiírás 1. sz. melléklete tartalmazza.

A kollégiumok a formailag érvényesnek ítélt pályázatok kézhezvételétől számított tizenöt napon belül döntenek az alábbiakról:

- o **Támogatási igény elfogadása:** Az Alapkezelő a támogatási döntésről tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a pályázót.
- o **Támogatási összeg:** Működési pályázat esetében a minimálisan megítélhető támogatás 250.000 Ft, a maximálisan igényelhető összeg 5.000.000 Ft.
- o A kollégiumok a támogatás odaítélésekor dönthetnek úgy, hogy az igényelnél alacsonyabb mértékben támogatják a pályázót. Ebben az esetben a költségvetést költségSORONKÉNT arányosan csökkenti a kollégium. **Fontos tehát, hogy a korábbi évek gyakorlatával ellentétben, minden egyes költségSORRA betervezett összeg arányosan változik.** A pályázat befogadása után a rögzített költségeken felül más, korábban be nem tervezett költség nem elszámolható! A kértél nagyobb támogatás odaítélésére nincs lehetőség.
- o **Finanszírozás módja:**
elő- vagy utófinanszírozás - a pályázat alapvetően utófinanszírozott, kivéve, ha a pályázó ettől eltérően nyilatkozik, és a döntéshozó a kérést támogatja -, **visszatérítendő vagy nem visszatérítendő** költségvetési támogatás.
- o **Támogatási feltételek:** a kollégiumok esetenként határozhatnak úgy, hogy döntési kikötés mellett részesítik támogatásban a pályázót.
- o **Hiánypótlás:** bár a formai hiányosságok pótlására nincs lehetőség, a hiányosan beadott pályázatot az Alapkezelő érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja, azonban kollégium dönthet a pályázatok tartalmi hiánypótlásáról. A hiánypótlási felszólítást az Alapkezelő küldi meg a pályázónak az EPER-ben. A pályázónak nyolc napja van arra, hogy a tartalmi hiánypótlás anyagát az Alapkezelő részére megküldje. Figyelem! Csak egyszeri hiánypótlásra van lehetőség! Amennyiben a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőre nem teljesíti, vagy csak hiányosan teljesíti, a pályázat elutasításra kerül!
- o **Támogatási igény elutasítása:** a szakmailag nem megfelelő pályázatot a kollégium részletes indoklással alátámasztva utasítja el.
- o **Támogatási igény feltételes elfogadása:** amennyiben a pályázat szakmailag megfelelő, azonban a rendelkezésre álló forrás korlátozott, úgy a kollégium dönthet a támogatási igény feltételes elfogadásáról, a várólistán betöltött sorrendről, a támogatás összegéről, valamint a támogatási feltételekről.

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

7.1. A pályázók döntést követő kiértékelése

Az Alapkezelő 15 napon belül írásban értesíti a támogatási igény benyújtóját (a pályázót) a támogatási döntésről. A támogatási döntésről szóló értesítő levél tartalmazza a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. Ezen tájékoztató levelet a szerződéstervezettel egy időben kapja meg a pályázó.

Kérjük, hogy a támogatási szerződést és az értesítő levelet figyelmesen olvassa el!

8. Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben a pályázó szervezet képviselője úgy ítéli meg, hogy a pályázati eljárás során

jogszabálysértés történt, jogorvoslatért a fejezetet irányító szerv vezetőjéhez fordulhat. Az erről szóló rendelkezés az Ávr. 90. §-ban található, amely részletezi a benyújtás módját, a kifogás tartalmi követelményeit, az elbírálás menetét és határidejét.

A NEA esetében a fejezetet irányító szerv vezetője a közigazgatási és igazságügyi miniszter. A civil szervezet hivatalos képviselője neki címezve nyújthat be írásbeli kifogást, ha úgy ítéli meg, hogy a pályázati eljárás, a támogatási döntés meghozatala, a támogatási szerződés megkötése, a támogatás folyósítása, a támogatás visszakövetelése során jogszabálysértés történt.

Fontos, hogy a NEA esetében a kifogást a Miniszternek kell címezni, de az Alapkezelő levelezési címére feladva kell benyújtani, az Ávr. 90. § (3) bekezdése alapján! A beérkezett kifogásokat a kezelőnek 5 napon belül kell továbbítani a Miniszterhez, kiegészítve az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal. A benyújtás határideje a kifogásolt intézkedés vagy mulasztáshoz kapcsolódó határidő, amelyet a hatályos jogszabályok, és irányelvek alapján készült pályázati kiírás rögzít.

A kifogásnak tartalmaznia kell (Ávr. 90. § (4)):

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat (pályázati azonosító),
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- a kifogást tevő aláírását.

A kifogás elbírálásáról kézhezvételtől számított 30 napon belül dönt a Miniszter. Döntéséről mind a kifogást tevőt, mind az Alapkezelőt írásban tájékoztatja.

A kifogás elutasításra kerül (Ávr. 90. § (6)):

- ha határidőn túl kerül benyújtásra,
- ha arra jogosulatlan személy nyújtja be,
- ha korábbival azonos tartalmú,
- ha elbírálásra alkalmatlan.

A kifogás benyújtására a pályázati kiírásban megállapított határidőn belül van lehetőség.

9. Szerződéskötés

A támogatási szerződés az alábbiakat tartalmazza:

- a támogatás konkrét célját;
- a támogatás összegét;
- a támogatás folyósításának feltételeit;
- a finanszírozás módját (előfinanszírozás, utófinanszírozás, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás);
- visszatérítendő támogatás esetén a visszafizetés határidejét;
- a támogatás felhasználásának és elszámolásának határidejét;
- a támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló benyújtásának módját és annak formai követelményeit;
- a támogatást igénylő szervezet valamennyi pénzforgalmi számlaszámának a megnevezését, megjelölve azt a pénzforgalmi számlaszámot, amelyre a támogatás átutalását kéri;
- a támogatási igény benyújtójának nyilatkozatát az általános szerződési feltételek megismerésére és elfogadására vonatkozóan.

A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség. A szerződés megkötéséhez az alábbi dokumentumokat kell beküldenie a kedvezményezettnek az értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül:

- A cégszerűen aláírt **támogatási szerződés** eredeti példányait.
- A civil szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített **alírási címpéldányát** vagy ügyvéd által ellenjegyzett **alírási mintáját**, vagy a

- számlavezető pénzügyintézet által vezetett **alírási katonja** másolatának a számlavezető pénzügyintézet által hitelesített eredeti példányát.
- A civil szervezet számviteli beszámolójának letétbe helyezését igazoló dokumentum másolatát, amennyiben az a pályázat beadásakor nem került benyújtásra.
 - A támogatás kedvezményezettjének valamennyi bankszámlájára vonatkozóan a számlavezető pénzügyintézet által ellenjegyzett **banki felhatalmazó levél** (inkasszó) pontosan kitöltött eredeti példányát vagy példányait.
- A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:**
- A 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak a pénzügyintézetnél bejelentett módon be kell jelentenie a bankszámláját vezető pénzügyintézetnek azon számlatulajdonosok megnevezését és bankszámlájuk pénzügyintézet jelzőszámát, amelyek jogosultak a bankszámlájára terhelési megbízást benyújtani.
 - A formanyomtatványt (banki felhatalmazó levelet), a szervezet bankszámláját/bankszámláit vezető pénzügyintézetnél kell záradékoltatni.
 - Fontos, hogy a formanyomtatvány szövegében semmilyen változást ne tegyenek, illetve további kitételeket tartalmazó sorokat ne vezessenek rá. (Például összeghatár, időkorlát.)
 - Formai szempontból egy terhelési megbízás akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (pályázati azonosító, szervezeti adatok, bankszámlaszám/ok stb.), az arra jogosult személy/személyek aláírták és a pénzügyintézet a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A banki hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni az Alapkezelőhöz. Fénymásolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a banki ügyintéző(k) eredeti aláírással, banki pecséttel hitelesítik. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzügyintézet vezetőjéhez, amelyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéséhez tud csatolni.
- A támogatási cél megvalósításához szükséges jogerős **hatósági engedélyek** és hatósági nyilvántartásba bejegyző jogerős határozatok másolatát (ha van ilyen).
 - A **saját forrás igazolásáról** szóló dokumentumokat, melyek az alábbiak lehetnek:
 - **Térítésmentes hozzájárulás vállalásakor** (közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén) pályázó nyilatkozatot tesz a térítésmentes hozzájárulásra vonatkozólag. A nyilatkozatminták az útmutató 14.2. pontjában találhatóak. A nyilatkozatokat - nyertes pályázat esetén - a szerződéskötéskor kell megküldeni.
 - **pénzügyintézet forrás biztosítása esetén** az önrész rendelkezésre állását szerződéskötéskor kell bizonyítani az alábbiak valamelyikével:
 - a számlavezető pénzügyintézet igazolásával,
 - hitelszerződéssel,
 - tagi kölcsönszerződéssel,
 - magánkölcsönre vonatkozó szerződéssel,
 - pénztári kiadási bizonylattal,
 - engedményezési okirattal,
 - tőkeemelésre vonatkozó igazolással,
 - zárt végű pénzügy lízingre vonatkozó szerződéssel,
 - értékpapír banki igazolás másolatával.
- Amennyiben EPER regisztrációs adataiban a pályázat beadása óta változás történt (melyet a korábbiakban nem jelzett az Alapkezelő felé), a cégszerűen aláírt **Regisztrációs Nyilatkozat** egy eredeti példányát is szükséges benyújtani.

Adatmódosítás, adategyeztetés

A megküldött támogatási szerződés szövegében ellenőrizni szükséges az adatokat. Amennyiben a civil szervezet szerződésében rögzített adataiban (pl. a szervezet székhelye, képviselője, bankszámlaszáma) a pályázat benyújtása óta változás következett be vagy hibás, hiányos adatokat közölt az Alapkezelő, azt a támogatási szerződés összes példányán (kék tintával) ki kell javítani. Ezzel egyidejűleg javítani, ellenőrizni szükséges az EPER-ben is, hiszen az Alapkezelő a pályázatkezelő szoftverből generálja az adatokat. 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, és az aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát a megváltozott adat igazolását szolgáló dokumentummal együtt küldje el az Alapkezelő részére.

A fent leírtakat nem csak szerződéskötéskor, hanem bármilyen adatváltozás esetén szükséges megtenni, hogy a rendszerben a civil szervezet hatályos adatai szerepeljenek.

Támogatási 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).
- 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 dátumot is fel kell tüntetni. A meghatalmazáson mindenképp szerepelnie kell két tanúnak, azok adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), és aláírásukkal hitelesíteni kell azt.
- A támogatásban részesülő civil szervezettel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az Alapkezelő által előkészített támogatási szerződést az Alapkezelő köti meg. A szerződés aláírására a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi dokumentum hiánytalan beérkezését követően kerül sor.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban:

- a kedvezményezett a támogatási szerződés nem minden példányát írja alá,
- a kedvezményezett nem a kedvezményezett számára megjelölt helyen írja alá,
- a támogatási szerződés végére nem írja rá a kedvezményezett az aláírás dátumát,
- csak nyomtatott betűvel írja rá a nevét az aláíró a szerződésre,
- 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,
- a szerződésben közölt szervezeti adatokat javítja, de nem csatolja a változást igazoló dokumentumokat,
- 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) hiányosan vannak kitöltve,
- a kötelező mellékleteket nem vagy hibásan küldte meg

A Támogatási szerződés és mellékleteinek ellenőrzése:

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéskötési dokumentumokat iktatja és megvizsgálja. Ha szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre, vagy hiányos, az Alapkezelő a kedvezményezettet **nyolc munkanapos** határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, az Alapkezelő értesíti a döntéshozót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az Alapkezelő által előkészített támogatási szerződést a miniszter nevében az Alapkezelő köti meg. Támogatás csak akkor nyújtható, ha a pályázónak a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

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

9.1. A támogatás folyósítása

Előfinanszírozott támogatás esetén a nyertes összeget az Alapkezelő egy összegben utalja a kedvezményezett részére a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követő 15 napon belül.

Utófinanszírozott támogatás esetén a támogatás folyósítására szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadása után, egy összegben kerülhet sor.

10. Módosítási kérelem

Szerződéskötés előtt a kedvezményezett szervezetnek lehetősége van költségvetésének módosítására, azonban új sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag a döntéshozó által jóváhagyott sorokat lehet áttervezni.

A kedvezményezett szerződéskötés után módosítási kérelmet nyújthat be, amennyiben a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be.

Ezen módosításoknak elektronikusan tud eleget tenni a pályázó az EPER-ben a módosítási kérelem menüpont alatt.

Amennyiben a támogatási igényben ismertetett, vagy a jogszabályban, támogatási szerződésben rögzített - feltételeiben változás következik be, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni a támogatónak. A módosítási kérelem elbírálására a bejelentést követő nyolc napon belül kerül sor. A módosítási kérelem elbírálásáról az Alapkezelő értesíti a pályázót. A kérelem elfogadása után a bejelentett adatok érvénybe lépnek, és az EPER-ben rögzítésre kerülnek.

11. A támogatás elszámolása, ellenőrzése

A támogatás felhasználása során a kedvezményezettnek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint

a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (NEAr.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

Ebben a fejezetben csak a legfontosabb általános információkat közöljük.

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

- a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását igazoló dokumentumokról **elkülönített és naprakész nyilvántartást vezet** a tárolási nyilatkozatban meghatározott helyszínen és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja;
- biztosítja annak feltételeit, hogy a Wekerle Sándor Alapkezelő, illetve a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzésére jogszabály alapján felhatalmazott szervezet (különösen a Közigazgatási és Igazságügyi 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 10 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 az Alapkezelő vizsgálja és annak eredményére vonatkozóan javaslatot tesz a kollégiumnak, amely dönt róla;
- b) a 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 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 kedvezményezett támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetése alapján nem tud elszámolni, úgy a maradványösszeget le kell mondania, és előfinanszírozás esetén a maradványösszeget vissza kell utalni a Wekerle Sándor Alapkezelő 10032000-01220029-59000002 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. A pályázati azonosító megadása az utalás beazonosítására szolgál, ezért nagyon fontos, hogy a támogatási szerződésen szereplő módon, hiánytalanul adják meg!

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 a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után az Alapkezelő **egy alkalommal** hiánypótlási felszólítást küldhet a kollégium döntésének megfelelően.

A pénzügyi elszámolás részét képező pénzügyi bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, illetve visszajelzést ad a többször elszámolt bizonylatokról.

A Wekerle Sándor Alapkezelő a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 45 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén Alapkezelő elfogadja a beszámolót. Hibás vagy hiányos elszámolás esetén –15 napos határidővel - legfeljebb egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A Wekerle Sándor Alapkezelő 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 az Alapkezelő megállapítja a szerződésszerű teljesítést. Így kell dönteni a kollégiumnak, ha a benyújtott beszámoló igazolja a cél szerinti megvalósulást, illetve akkor is, ha az előfinanszírozásban részesült pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.

Előfinanszírozás esetén a beszámoló elfogadását követően az Alapkezelő értesíti a szervezetet a támogatási szerződés lezárásáról és intézkedik a banki felhatalmazólevél visszavonásáról is.

Utófinanszírozás esetén a beszámoló elfogadását követően az Alapkezelő 15 napon belül elrendeli a támogatás folyósítását.

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 szabályozás a NEAr. 10. §-ban):

- a kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be 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 a NEA támogatási rendszeréből vagy a támogató a támogatási szerződést felmondja. A szerződést megszegő szervezetnek elállás esetén vissza kell fizetnie a támogatási összeget a támogató által meghatározott kamat összegével növelten.

A két éves kizárás időtartama úgy számítódik, hogy kezdő időpontja a kollégium kizáró határozatának napja, záró időpontja pedig attól a naptól számított két naptári év letelte, amikor a szervezet visszafizette az előírt támogatás és kamat összegét. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy az köztartozásnak minősül, amit a NAV megkeresésével az Alapkezelő 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 kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámolójának kifogásolt 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 összege(ke)t. Előfinanszírozás esetén az Alapkezelő útján határidő megadásával ennek a részösszegnek

a visszafizetésre szólítja fel a kedvezményezettet.

Utófinanszírozás esetén az el nem fogadott tételekkel csökkentett támogatási összeget utalja át az Alapkezelő a kedvezményezett számára.

A civil szervezeteknek lehetőségük van a beszámoló részleges, vagy teljes elutasításáról szóló kollégiumi döntés ellen **kifogást benyújtani**. Az erről szóló rendelkezés az Ávr. 90. §-ban található, amely részletezi a benyújtás módját, a kifogás tartalmi követelményeit, az elbírálás menetét és határidejét (részletesebben a 8. fejezetben).

11.1.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Útmutató a NEA 2012. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához” címmel segédlet készül a 2012. évi szerződésekhez, így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra. Az útmutató jelen dokumentumhoz hasonló módon a kedvezményezettek rendelkezésére fog állni még a beszámolási időszak előtt. Arra azonban felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámolt bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el**. Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kibocsátásának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

11.1.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámoló szempontrendszerét az adott kollégium határozza meg. E szempontrendszer alapján készül el a beszámoló adatlap az EPER-ben. A kedvezményezettnek ezt a szakmai beszámoló adatlapot kell az EPER-ben kitöltenie. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes 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 tervezett tevékenység. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket

indokolni kell módosítási kérelem/változás bejelentés formájában.)

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. Amennyiben a pályázati kiírás kéri, szükséges a támogatás összegéből finanszírozott produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.

11.2. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzéseket az Alapkezelő végzi el. Az Alapkezelő kockázatelemzés alapján dönt a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott szervezetek listájáról.

A helyszíni ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy:

- az elszámolást alátámasztó bizonylatok eredeti példánya a kedvezményezettnél rendelkezésre áll,
- az elszámolás az azokat megalapozó nyilatkozatokkal és bizonylatokkal összhangban áll,
- a támogatás terhére beszerzett eszközök rendelkezésre állnak és felhasználásuk a támogatási szerződésnek megfelelően történik.

12. Lezárás

Előfinanszírozott pályázati program esetén: a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás elfogadása után kerül sor a pályázat lezárására. A pályázati program lezárásának tényéről az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

Utófinanszírozott pályázati program esetén: a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás után az Alapkezelő javaslata alapján a kollégium dönt a beszámoló elfogadásáról. Amennyiben a kollégium a beszámolót elfogadta sor kerül a támogatási összeg átutalására és a pályázat lezárására.

13. Iratbetekintés szabályai



A pályázat során keletkezett iratokba való betekintés a 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.) szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat:

- Személyes adat, különleges adat
- Üzleti titok;
- Állami- és szolgálati titok;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

Az adat igényléséhez szükséges Igénybejelentő lap c. nyomtatvány letölthető a www.wekerle.gov.hu honlapról.

14. Mellékletek

14.1. Lemondó nyilatkozat minta

Lemondó nyilatkozat*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint a
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az NEA-.....
pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft, azaz
..... forint (betűvel) támogatási
összegről a mai napon lemondok.

A lemondás indoklása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Wekerle Sándor Alapkezelő 10032000-01220029-59000002 számú bankszámlaszámra. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

** Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget utalja vissza a Wekerle Sándor Alapkezelő 10032000-01220029-59000002 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.*

14.2. Nyilatkozatminták az önrész elszámolásához

Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

a ... - ... - ...-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatás biztosításáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatásokat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

Nyilatkozatminta közérdekű önkéntes munkáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy az önkéntes munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel

Nyilatkozat a ...-.....-...- pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó közérdekű önkéntes munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

(az önkéntes munkát végző személy/ek neve) a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó munkát közérdekű önkéntes munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

**Az elvégzett közérdekű önkéntes munka becsült forintértéke összesen²:
..... Ft.**

Munkát végző személy/ek aláírása

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

² A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Saját forrás és az államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült forintértékéről, illetve arról, hogy ezért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat a ---..... pályázati azonosítószámú pályázathoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javakat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása