

# Zselic Vidékfejlesztő Közhasznú Egyesület

A civil szervezetek ügyviteli feladatainak és  
az elektronikus ügykezelés kapcsolatának  
áttekintése  
'Somogy megyei  
civil szervezetek fejlesztése'



„A program a Nemzeti Civil Alapprogram támogatásával valósult meg.”

Zselic Vidékfejlesztő Közhasznú Egyesület  
7477 Szenna Kossuth Lajos u. 14.  
Adószám: 18783236-1-14

## Tartalom

1.	Az ügyvitel megjelenése a szervezeti működésben .....	3
1.1.	A szervezeti alapok kialakítása és az ügyvitel kapcsolata.....	3
1.2.	Működési és szakmai feladatok ellátása a mindennapokban .....	7
1.2.1.	Szervezeti működés indulása és feladatai .....	7
1.2.2.	Az Elektronikus Ügyfélkapu (ÜK) rendszer általános áttekintése és jellemzői.....	9
1.2.3.	Az elektronikus ügyfélkapu szolgáltatásai.....	11
1.2.4.	A számviteli feladatok (bevallások és adatszolgáltatások) szervezése .....	13
1.2.5.	Az elektronikus bevallás és adatszolgáltatás rendszerei – eBev és ABEV rendszerek általános áttekintése és jellemzői .....	14
2.	Az elektronikus ügyvitel szerepe a pályázatok világában.....	16
2.1.	Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER) áttekintése .....	17
2.1.1.	Az EPER rendszer jellemzői és az e-pályázat készítés folyamata.....	18
2.1.2.	A pályázat megvalósítása, lezárása és az elszámolás folyamata az EPER rendszerben	23
2.2.	Civil szervezetek egyéb pályázati lehetőségei és ügyvitel feladatai.....	27
	Felhasznált forrásmunkák .....	36



Minden szervezet életében fontos, hogy azok a folyamatok, amely annak a működését és tevékenységét meghatározzák olyan módon, és szakmai tartalommal kerüljön kialakításra, amelyek megfelelnek a szakmai és a kapcsolódó ágazati-szabályozási környezet elvárásainak egyaránt (jogi, gazdasági és pályázati kritériumok szerint). A szervezet fejlesztés és a szervezeti fejlődés szempontjából egyaránt kiemelt helyen kell, hogy kezeljék az érintett szereplők ezt a kérdést. Egy, a tevékenységét még csak nemrégien ellátó szervezetnek is ugyanazon feltételeknek kell megfelelniük a működés és a pályázatok világában egyaránt, mint akár egy több évtizedes tapasztalattal bíró megyei vagy országos lefedettséggel bíró szervezetnek. Amikor egy meghatározott cél érdekében kialakításra kerül egy működési forma, együttműködési formába sorolt szervezet (egyesület, alapítvány, klub, stb.) már akkor érdemes áttekinteni azokat a lehetőségeket, amelyek a szervezeti fejlődés folyamatában és a feladatellátás időszaka alatt megfelelő háttérrel képesek biztosítani a kitzűzött feladatok megvalósításában is. Az elektronikus ügyvitel szerepét ennek a gondolatrendszerhez kapcsolódóan kívánja bemutatni a következőkben jelen áttekintés.

## **1. Az ügyvitel megjelenése a szervezeti működésben**

### **1.1. A szervezeti alapok kialakítása és az ügyvitel kapcsolata**

Elérkezik a pillanat, amikor egy szervezet vagy csoport életében a fejlődés irányában megfogalmazott elvárások szükségessé teszik egy olyan működési forma és keret meghatározását, amelyben az adott tevékenységet folytatni kívánják a tagok és a résztvevők. Ennek az időpontjában olyan kötelezettségek vállalása is megtörténik a résztvevők által, amelyeknek a szabályozó környezeti és jogszabályi előírások miatt kell megfelelni. Amikor meghatározásra kerül, hogy az adott szervezet milyen jogi formában kívánja tevékenységét folytatni, a döntésről a meghatározott tartalmi, jogi és formai szempontok figyelembevételével mellett egy jegyzőkönyvet kell elkészíteni és azt benyújtani az illetékes eljáró szervezetnek a nyilvántartásba vételi eljárás kérelmezése és folyamatának megindítása érdekében. Civil szervezetek részéről általában az alapítvány és az egyesületi szervezeti forma a legelterjedtebben alkalmazott működési keretrendszer, de emellett számtalan egyéb formájú szervezeti modell is létezik (például szövetkezet, működési jelleg szerint közhasznú szervezet, kiemelten közhasznú szervezet, illetve a civil szervezet működési célja szerinti gazdasági társasági formák is (például nonprofit civil szervezetek). Ezeknek, a feltételeknek való megfelelés a jogszabályok szerinti módon szükséges elvárások alkalmazása miatt szükségesek.

Amikor egy szervezet részéről bejegyzési kérelmet juttatnak el a szervezet tagjai által megválasztott képviselői joggal rendelkező személy által a bejegyzés ügyében eljáró szervezethez (a civil szervezetek esetében az adott működési területet lefedő megyei Bíróság Társadalmi Szervezetek Osztálya vagy a megyei Cégbíróságok) megkezdődik egy szervezet életében az az „életút”, amely végigkíséri annak tevékenységét az alapítástól kezdődően.

A szervezeti nyilvántartásba vételi kérelem benyújtása általában a megalakulást követően, a megalakulás folyamatáról készített jegyzőkönyv és szükséges melléletek fizikai benyújtásával kezdődik. Az alakuló szervezeti ülés szerinti módon és tartalommal kezdeményezi a megválasztott tisztségviselő a nyilvántartásba vételt. A kérelem benyújtását követően a nyilvántartásba vételről döntő szervezet megvizsgálja, hogy az adott szervezet általi célok és feladatokkal kapcsolatosan kialakított működési forma megfelel-e jogilag annak megvalósítására és abban az esetben, hogyha minden az előírások és vonatkozó szabályozási normák szerint megfelelő, akkor a nyilvántartásba vétellel hivatalosan is bejegyzett státuszú szervezetté válik az adott civil csoport.

Az elektronikus ügyvitel folyamata ettől az időponttól kezdve már belép a szervezet életébe és a szükséges feladatok ellátásának biztosítása érdekében több területen is:

1. A szervezet bejegyzése utáni adóigazgatási feladatok teljesítése érdekében: Amikor egy szervezetet a cégbírósági vagy társadalmi szervezeti osztályi bejegyez szükséges, hogy a tevékenységétől függetlenül az állami adóigazgatási szervezetnél azonosítószámot igényeljen a szervezet részére. Az adóazonosítás céljából (amely vagy szervezeti adószám vagy cégjegyzékszám) szükséges egy olyan egyedi azonosító igénylése, amellyel az állami szervezetek az adott szervezetet be tudják sorolni a gazdasági és társadalmi szervezetek tagjainak körébe szakmai, szervezeti és területi rendszer szerint. Ennek az azonosítónak az igénylése általában még szintén személyes úton történik az állami adóigazgatási szervezetek ügyfélszolgálatán, amelynél a szervezet képviselőjére jogosult személy vagy az ő nevében eljáró személy általi nyilatkozattétellel valósul meg. Ennek a nyilatkozatnak a megtétele, valamint a szükséges igazolások, és szervezeti nyilvántartásba vételt igazoló dokumentumok bemutatását követően állítja ki az állami adóigazgatási szervezet az adott szervezet részére az adószámot vagy cégjegyzékszámot. Ez a további hivatali ügyintézés egyik elvárt és kötelező eleme. Az elektronikus adóigazgatási eljárások alkalmazásának tekintetében már a nyilvántartásba vételkor célszerű nyilatkozni és annak bejegyzését az adott szervezet vonatkozásában kérni.
2. A szervezet részére „Elektronikus ügyfélkapu” nyitása: Annak érdekében, hogy a mai kor szerinti módon és tartalommal legyen képes egy szervezet megfelelni, ahhoz napjainkban elengedhetetlen, hogy rendelkezék egy olyan univerzális hivatali azonosítással, amely annak minden tevékenységi területén képes legyen átláthatóvá tenni a szervezeti működést és az ahhoz kapcsolódóan számot adandó információkról tájékoztatással, lehessen élni az érintett állami és ágazati szervezetek részére. Az Elektronikus ügyfélkapu ennek az univerzális jellegű folyamatnak a kulcsa, amelyet a közigazgatási rendszerben nyilvántartott egyéni és / vagy szervezeti szinten történő egyedi közigazgatási azonosító kialakításával lehet aktiválni. Az eljárásban a képviselőre jogosult személy az illetékesen kijelölt okmányirodában kezdeményezheti az ügyfélkapus rendszerben való nyilvántartásba vételt, amelyről szintén egy igazolást és a szükséges elektronikus felülethez kapcsolódó jelszavat és felhasználó nevet kap az érintett. Az ügyfélkapus eljárás napjainkban az élet minden területén jelen van, nincs ez másképp a szervezetek estében sem, akár legyen szó adóügyi, szakigazgatási, TB, szakmai pályázati vagy adatszolgáltatási kötelezettségről egyaránt. Előnye, hogy az informatikai rendszerek által immáron az időbeni és a térbeli távolságok és korlátok áthidalhatóvá és

lefedetté tehetőek. Az elektronikus ügyfélkapu rendszerről, annak főbb ismérveiről és sajátosságairól a későbbiekben bővebben is szó lesz.

3. A szervezet részére pénzügyi számla nyitásának folyamata: A szervezet miután bejegyzésre kerül, meg kell határozni azt a számviteli eljárásrendet és szabályzatot, amely keretében a szervezeti működés zajlik, valamint a pénzügyi folyamatokat a szervezet nyomon tudja követni. A szervezetek által alkalmazandó számviteli eljárásokat a törvényi előírások meghatározzák, azonban, hogy annak folyamatát miképp valósítják meg a szervezet részéről, az már bizonyos tágabb keretek között értelmezhető a megvalósítás folyamatában. A gyakorlatban a pénztáros megválasztásával egyidejűleg meghatározásra kerül azon személyek köre is, akik a gazdálkodás felett jogosultságot gyakorolnak a képviseleti és eljárási jogosultságban egyaránt. A szervezeten belüli minden pénzforgalmi eseményt nyilván kell tartani a vonatkozó számviteli szabályok előírásával és betartásával, ami azt jelenti, hogy a pénzkézeltetés feladatát ellátó személynek minden olyan dokumentum és nyilvántartást naprakészen és gondossággal kell vezetnie, amely az adott szervezeti feladatellátáshoz kapcsolódik. A szervezeti feladatellátás sajátossága, hogy a korábbi időszakhoz képest a házipénztár mellett már megjelent a szervezet által egy meghatározott pénzügyi intézménynél vezetett számlán való pénzkézeltetés is, amely az átláthatóbb és az egyes pályázati programok során szükséges pénzügyi transzferek (támogatási összegek és az egyes kiadások egyaránt) is már elvárják a bankszámla meglétét a szervezet részéről. A bankszámla nyitása szintén a szervezet részéről a pénzügyi feladatok tekintetében képviselettel és eljárási jogosultsággal rendelkező személyek a kiválasztott pénzügyi intézmény ügyfélszolgálatánál tudnak bankszámlát nyitni, a szükséges dokumentumok bemutatásával és a különböző mellékletek (alírási címpéldány és nyilvántartásba vételi igazolások, adószám igazolása) csatolásával. Az elektronikus ügyvitel másik fontos szegmense a pénzügyi számlavezetéshez kapcsolódó elektronikus számla és ügyintézési szolgáltatás igénybevételelél valósul meg. Napjainkban szinte minden banki szolgáltatást nyújtó pénzügyi intézmény rendelkezik olyan, saját szervezeten belüli szolgáltatással, amelyben az egyes ügyfelek képesek a bankszámlájukhoz kapcsolódóan a banki ügyfélszolgálati rendszeren kívül s eljárni, az azzal kapcsolatos bevételek és kiadások átutalására és az egyéb pénzügyi tranzakciók kezelésére. A digitális szokások fejlődése és az informatikai lefedettség következtében egyre többen választják már ezt a szolgáltatási forma igénybevételelét, mert kényelmesen és pontosan, a tevékenység végzéséhez kapcsolódóan egyszerűen és átláthatóan képesek koordinálni a pénzügyeiket. Nincs egy szervezet az ügyfélfogadási időhöz kötve, akár a hétfői vagy eseti ügyekben eljárva is képes a kötelezettségeit teljesíteni vagy beérkező pénzügyi transzfereket fogadni. Az elektronikus ügyvitel szerepe ezzel az időbeni és térbeni korlátlanossággal biztosítja annak alkalmazásának sikerét és eredményességét.
4. A szervezet működéséhez kapcsolódóan alkalmazni kívánt ügyviteli lehetőségek kialakításának és bevezetésének folyamatában: Amikor a szervezet működésének szervezeti és jogi feltételrendszere „feláll”, akkor a következő fontos szakmai feladat, hogy meghatározzák azt strukturális működési feltételrendszert, amelyben az adott szervezet tevékenységét el kívánja látni, feladatát végezni kívánja. Ennek szerepe azért fontos, hogy a

területi lefedettség, a feladatellátás és a megfogalmazott szakmai elvárások hatékonyságát illeszteni lehessen egymáshoz, és az támogassa a megfogalmazott szakmai eredmények elérhetőségének biztonságát. Amikor egy szervezet megalakul, akkor a speciális jellegű szervezeti jellegek kivételével (például nagyobb térségeket, országrészeket vagy országokat lefedő szervezetek esetében) általában egy helyen koncentrálódó központi működéssel megvalósuló szervezeti egység alakul ki. A működéshez kapcsolódóan meg kell határozni a szervezetnek, hogy milyen módon kívánja és tudja biztosítani a feladatok ellátását és megvalósítását. Civil szervezetek esetében fontos, hogy az informatikai rendszerek és eszközök rendelkezésre álljanak, amelyek a működés szervezését támogatják. A szervezeti működés jellegétől függően célszerű a szakmai célok és eredmények viszonyát az informatikai platformok, nyújtotta lehetőségekkel összevetni és azt szakemberrel egyeztetve, programozva kialakítani a mindennapi működés során, az alábbi területen:

- Szervezeten belüli kapcsolattartás kialakítása (belső levelezési rendszer vagy email címek alkalmazásával, segítve a más kommunikációs eszközök hatékonyságszintjének emelését.)
- Szervezet által alkalmazni kívánt informatikai rendszerek kialakításának lehetőségei és szükséges erőforrásai (számítógépek, programok és szoftverek, hálózati eszközök, stb.)
- A szervezeti működés során tervezett webes megjelenés kialakítása (milyen tartalommal, milyen arculattal, ki és mikor tudja megvalósítani a webes projektcélokat) Mivel a webes megjelenés egy alapvető szervezeti imázs elemet képvisel napjainkban, így annak alkalmazása feltétlenül javasolt
- Az informatikai célok (webes megjelenés – kommunikáció) érdekében a szükséges informatikai szolgáltatások áttekintése (melyik szolgáltató milyen konstrukcióját kívánja az adott szervezet alkalmazni, azt milyen határidővel és formában képes vállalni a szervezet, a kapcsolódó szervezetfejlesztési célok és eredmények figyelembevétele szükséges!)
- Az egyes ügyviteli feladatokat milyen módon kívánja ellátni a szervezet? (az adminisztratív feladatokon át a pénzügyi, könyvviteli feladatokon keresztül a működés szakmai fázisáig egyaránt bezárólag)

Ez a működéshez kapcsolódó áttekintés csupán a kezdete a szervezet fejlődésével párhuzamosan zajló folyamatos megújulási folyamat elvárásainak, mivel az informatikai terület folyamatos fejlődésén túli ügyviteli megoldások alkalmazásának elvárása és a szervezeti előrelépéssel megvalósított projektek egyaránt folyamatosan generálják a megoldásra váró teendőket és feladatokat.

## 1.2. Működési és szakmai feladatok ellátása a mindennapokban

Amikor a szervezeti célok rendszere életre hívta annak működési keretét is, akkor válik teljessé a szervezeti menedzsment szempontjából a működés fogalma kézzel fogható ténnyé. A kialakított célok elérése érdekében kell végeznie a szervezetnek tevékenységét, amely nem csupán lehetőségeket, hanem kötelezettségeket is jelent minden érintett szereplő számára egyaránt. A szervezet érdekében szakmai tevékenységet ellátó személyeknek ezért a szakmai készségek és képességek meglétén túl olyan innovatív és nyitott szemlélettel kell rendelkezniük, amely a civil szervezetek szempontjából napjainkban meghatározó körülményekhez alkalmazkodás által erősíthetik a saját és ezzel szervezetük sikereit is.

*Az elektronikus ügyvitel folyamatának szerepét egy olyan civil szervezet életét meghatározó működési folyamatokkal kívánja jelen áttekintés bemutatni, amelynek a célja a gyakorlati szempontból való megközelítés és az elméleti informatikai és elektronikus ügyviteli fogalomrendszer elemeinek ilyen irányú illesztése. A fenti szempontok gyakorlati példája egy települési kezdeményezés által létrejött, tevékenységét egyesületi formában végző civil szervezet lesz. Az egyesület célja, hogy a helyi és a térségi turisztikai erőforrásokra épülő együttműködéssel segítse a település idegenforgalmi és kulturális életének fejlesztését, menedzselését. Az egyesületben a helyi civil szervezetek, turisztikai szolgáltatók, az önkormányzat és gazdasági vállalkozások vállalnak szerepet együttműködésre. Az egyesület munkaszervezete egy fő irodavezetővel és két fő munkatárssal működik. Az egyik dolgozó az adminisztrációval és kapcsolódó jogi, adó és számviteli feladatokat látja el, a másik munkatárs az irodavezetővel együtt a szakmai feladatokat, forrásteremtési és projektgenerálási feladatokat lát el.*

### 1.2.1. Szervezeti működés indulása és feladatai

A szervezeti forma hivatalos bejegyzését követően kezdődik meg az értékteremtés folyamata a szakmai működés és feladatellátás eredményeképp. A civil szervezetek életének kezdeti időszakában is megfigyelhető egy olyan periódus, amikor a szervezet feltérképezi a helyét, környezetének főbb sajátosságait és viszonyrendszerait. Ennek folyamata természetes más szervezetek, akár a gazdasági vagy egyéb szektorok szereplőihöz hasonlóan, annyi különbséggel talán, hogy esetükben rendelkezésre állnak olyan szakmai információk és kapacitások, amelyekkel ezek az információk már rendelkezésre állnak, kell, hogy rendelkezésre álljanak, tekintettel, hogy egy másik gazdasági szegmensben jelen levő verseny helyzetben a szervezeti életképesség és a fennmaradás a tét. Napjaink világában azonban a gazdasági mechanizmusok hatásai, ha nem is közvetlenül és direkt hatásban, de közvetetten elkéri a környezetükben található civil és NGo szervezeteket egyaránt. Az innovációs készség és képesség nem csupán lehetőség, hanem elvárás is. Egy szervezet tevékenységének megkezdésével tisztában kell lenni, hogy melyek azok a szabályozási feltételek, amelyeknek meg kell felelni:

*A turisztikai egyesület civil szervezeti bejegyzése megtörtént, a jogerős bejegyzési határozat kézhezvételét követően a turisztikai egyesület vezetése a korábban benyújtott pályázatok és interjúk*

alapján kiválasztják a leendő irodavezetőt és a két munkatársat. A személyes megbeszélést követően az egyesület munkatársai elkezdi munkájukat. Az egyesület rendelkezésére bocsátott a helyi önkormányzat egy saját tulajdonú ingatlant, a szükséges infrastrukturális eszközökkel együtt (telefon, internet, egy számítógép, nyomtató, irodabútorok, irodaszerek). Az irodavezető első feladata, hogy biztosítsa az iroda működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátását és a jóváhagyott pályázati munkaterv szerinti tevékenység kialakítást. Az egyesület az irodavezetőt bízza meg a szervezet képviselőjével, a pénzügyi hatáskörben az egyesület elnökével való közös képviselővel. Az irodavezető a helyi NAV ügyfélszolgálaton ügyfélfogadási időben a szükséges igazolásokkal adószámot igényel az egyesület részére, amellyel adóigazgatási nyilvántartásba veszik a szervezetet. Az egyesületi munkaszervezet bejegyzése után az irodavezető az egyesület pénzügyi bizottságával folytatott egyeztetés követően felkeresi azt a bankot, amely a szervezet számlavezető pénzügyintézete lesz. A bankban a szükséges igazolásokkal és az egyesület elnökével együtt megnyitják az egyesület bankszámláját, amelyre az egyesület tagjai az egyesületi alapításakor meghatározott összeget befizetik. A bankszámla szerződés megkötésekor, annak részeként elektronikus banki szolgáltatás igénybevételét is rögzítik.

A helyi önkormányzatban az egyesület részére ügyfélkapus regisztrációt végez aztán el az irodavezető. Az irodai eszközök elhelyezése és üzembe helyezését követően elkészítik a munkaszerződéseket, a kapcsolódó munkaköri leírásokkal együtt, amelyet az egyesület alkalmazásában álló munkavállalók és az egyesület elnöke, mint munkáltató aláírnak.

Az adminisztrátor munkatárs első feladata között elkészíti a szükséges adóigazgatási és TB jelentéseket, amelyek továbbítását is ellátja immár a rendelkezésre álló elektronikus ügyfélkapun keresztül az adóhatósági igazgatóság részére. A megkötött munkaszerződések, és munkaköri leírások iktatását követően a házipénztár dokumentumait rendszerezi és iktatja. A szükséges számviteli nyomtatványokat rendszerezi és elkészíti a szigorú számadású nyomtatványok listáját és analitikáját. Az irodavezető előkészíti a heti megbeszélés szakmai dokumentumait és a szakmai munkatárssal, elkezdi áttekinteni az időszakosan határidős feladatokat. A munkavállalók a munkába lépés napján részt vesznek a kötelező üzemorvosi vizsgálaton és a baleset és tűzvédelmi oktatáson, amelyet a helyi önkormányzat biztosít az egyesületi munkaszervezet munkavállalói számára.

A szervezeti működés során az első időszak meghatározó feladata, hogy áttekintsék a szükséges és ellátandó feladatok körét. Ahogy a bevezetés során már érintőlegesen áttekintésre került a környezeti és szabályozási jogi elvárások kötelezettségeket is jelentenek a szervezeti működéssel szemben, számos olyan feladat van, amelynek eleget kell tenni (az adóhivatali bejelentkezés után)

- a szervezet székhelyén vagy telephelyén a szervezet alapításával kapcsolatos iratok elérését lehetővé kell tenni azok elhelyezésével, vagy a szervezeti alapító okirat szerinti irattárolási helyen való betárolásával
- a szervezet számlavezető pénzügyintézetének kiválasztására, folyószámla szerződés megkötésére
- a szervezet, amennyiben munkavállalót alkalmaz, akkor szükséges a munkáltatói jogokat gyakorló képviselő és a munkavállaló közötti munkaszerződés, illetve jogviszonyba lépést megtestesítő dokumentum elkészítésére, a kapcsolódó munkaköri leírás és előírt



dokumentumok átadása és az igazgatási szervezetek (NAV, TB, stb.) részére történő adatszolgáltatás megtételére, üzemorvosi vizsgálat és baleset és tűzvédelmi oktatás megtartására és jegyzőkönyvezésére

- a szervezet szakmai feladatellátásához szükséges egyéb hatósági engedélyek, és bejelentési kötelezettségi kötelezettségek megtételére
- a működéshez szükséges, jogszabályban előírt nyomtatványok és dokumentumok beszerzésére és azok analitikus nyilvántartásainak kialakításához

A civil szervezetek és az NGO szektor esetében számos esetben a fenti és a példában említett teendők közül előfordul, hogy azok nem kerülnek vagy beszerzésre, vagy a szükséges helyre történő bejelentkezéssel vagy adatközléssel ellátásra. Ezekre azonban célszerű kiemelt hangsúlyt fektetni, mert ha az adott hatóság egy ellenőrzési eljárás során a későbbiekben azt észleli, akkor a hiány pótlásán túl akár bírság kiszabásával is szankcionálhatja a szervezetet, amely nagyon megnehezítheti a későbbi működést majd.

A feladat koordinálását nagymértékben segítheti az Elektronikus Ügyfélkapu szolgáltatás igénybevételének lehetősége. Ahogy az már korábban is megjelent, egy szervezet életében számos olyan terület van, amelynek kapcsolódási pontjai ennek a digitális közigazgatási eljárásnak köszönhetően leegyszerűsíthetőek. A szervezeti működés indításának fázisában kell ezért áttekinteni az Ügyfélkapu rendszer sajátosságait, annak főbb jellemzőit. Az Ügyfélkapu rendszeréről és az elektronikus weboldalról az Elektronikus Közigazgatási Központ és a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) oldal tájékoztatása alapján kerül bemutatásra az információk, különös tekintettel az elektronikus adóbevallások és adatszolgáltatások területének áttekintése által. (Forrás: <http://www.ekk.gov.hu>, [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)). Ezekon, az oldalakon további hasznos információk és audiovizuális tartalom szerinti használati útmutatások is elérhetőek az Ügyfélkapu használatával kapcsolatosan.

### **1.2.2. Az Elektronikus Ügyfélkapu (ÜK) rendszer általános áttekintése és jellemzői**

Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfél-beléptető és azonosító rendszere.

Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett, egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást

nyújtó szervekkel és szervezetekkel. Az Ügyfélkapu célkitűzése, hogy egykapus, kényelmes, online ügyintézési lehetőséget biztosítson az állampolgárok és a szervezetek részére a közigazgatásban. Az ügyfélkapu szolgáltatási rendszer kialakítását komoly hazai és nemzetközi szintű egyeztetés és jogi feladatellátás előzte meg és készítette elő annak megvalósíthatóságát. A kitűzött célok megvalósulását a következő jogszabályok tették lehetővé:

- Az elektronikus közigazgatási ügyintézésről és a kapcsolódó szolgáltatásokról szóló 182/2004. (IV.25.) Korm. rendelet,
- Az Országgyűlés által elfogadott, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. (Ket.) törvény

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi LXIII. törvény. a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 1957. évi IV. törvény az államigazgatási eljárás általános szabályairól (2005. október 31-ig)
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól annak hatálybalépésétől, 2005. november 1-től
- 146/1993. (X. 26.) Korm. Rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 43/1994. (III. 29.) Korm. rendelet a rejtjel tevékenységről
- 184/2004. (VI. 3.) Kormány rendelet az elektronikus közigazgatási ügyintézésről és a kapcsolódó szolgáltatásokról
- 182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszerről
- 84/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer és a kapcsolódó rendszerek biztonsági követelményeiről
- 15/2005. (III. 30.) BM rendelete az okmányirodák és személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének közreműködésével történő regisztrációs eljárás részletes szabályairól
- 13/2005. (III. 30.) PM-IHM-MeHVM együttes rendelete az elektronikus ügyintézés választó adózó bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségének az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalhoz történő teljesítésének szabályairól

Ezek a szabályozó jogi dokumentumok, mint látszik a folyamatos szakmai és jogi harmonizáció keretében folyamatosan, változnak, frissülnek, és bizonyos elemekkel bővülnek, így az előbbi felsorolás mellett természetesen lehet még olyan jogszabály, amely a rendszer működésével kapcsolatosan jelent meg vagy lépett hatályba. Ezek a törvények szintén a hatályos jogszabály tárban elérhetőek a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) oldalakon.

Az elvégzett szakmai munka eredményeképp már számos elektronikus szolgáltatást érhetnek el így az állampolgárok és szervezetek. Ilyen a KIM (korábban BM) Központi Hivatala által működtetett Internetes Közigazgatási Szolgáltató Rendszer (IKIR) vagy "Virtuális Okmányiroda" (XR), melyen keresztül 25 típusú ügyben ügyindítási-, 80 típusú ügyben időpont foglalási lehetőség áll az ügyfelek rendelkezésére, valamint a NAV mintegy 140 típusú elektronikus intézhető ügyeljárési lehetőséget tud biztosítani a rendszeren keresztül, többek között az adóbevallási és adatszolgáltatási nyomtatvány elektronikus beadása, valamint az adófolyószámla lekérdezés. Az elektronikus ügyintézés fejlődésében fontos dátum volt 2005. április 1. mivel ekkor kezdte meg működését az elektronikus ügyfélkapu rendszere.

Az ügyfélkapu elnevezés azt az eszközt jelenti, amely biztosítja, hogy a használó egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphet kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus közigazgatási ügyintézés, illetve elektronikus közigazgatási szolgáltatást nyújtó szervezetekkel. Annak érdekében, hogy az ügyfelek ügyeiket elektronikus úton is kezdeményezhessék, illetve intézhessék, személyes ügyfélkaput kell nyitniuk először. Az ehhez szükséges regisztrációt elvégezhetik személyesen az

ország bármely, okmányirodájában igényelhetik az érintett szervezetek és személyek. Az elektronikus aláíró eszközzel már rendelkezők e kezdeményezést megtehetik elektronikus úton is, a kormányzati portál nyitófelületéről elérhető címen is. A lefolytatott regisztrációs eljárásban történik meg az elektronikus ügyintézés igénybevevő ügyfelek azonosítása és regisztrációja. Számukra ezt követően nyílik lehetőség elektronikus kormányzati szolgáltatások igénybevételére. Az informatikai rendszer és az általa biztosított államigazgatási szolgáltatások kialakítása során a szakemberek és szakigazgatási szervezetek célja az volt, hogy egy egységes, az ügyfél számára átlátható, könnyen kezelhető rendszer kerüljön kialakításra, amely a vonatkozó jogi és szakigazgatási eljárási előírásoknak teljesen megfelelően tudja biztosítani az elektronikus úton való szolgáltatás elérés lehetőmaradék az ügyfelek részére. Kiemelt szempont volt továbbá, hogy folyamatos fejlesztéssel - együttműködve a szolgáltatásokat biztosító szakmai államigazgatási szervezetekkel - olyan egyre bővülő rendszert alakítsanak ki, amely valódi támogatást biztosít az ügyfelek számára az elektronikus tájékoztatás és ügyintézés terén egyaránt. A szakmai visszajelzések és az immáron többéves működés során kialakult együttműködés és folyamatos rendszerfejlesztéssel bővült az elérhető tartalmak köre, amely az ügyintézési lehetőségek bővített elérését jelenti a gyakorlatban. A rendszer alkalmas még arra is már, hogy az esélyegyenlőség szempontjainak figyelembevételével olyan modulokat vehessenek igénybe a fogyatékkal élők is, amely az oldalakon fellelhető információkról részükre is használható információt biztosíthat (például a vakok és csökkent látóképességgel élők részére olyan speciális modulokat építettek a rendszerbe, amelyek részükre is elérhetővé és kezelhetővé teszik az oldalt, segítve a tájékoztatás folyamatában őket).

### 1.2.3. Az elektronikus ügyfélkapu szolgáltatásai

Az ügyfél biztonságos, egyszeri azonosítása, majd összekötése az elektronikus szolgáltatást

Nyújtó, intézmény alkalmazásaival. Az ügyfelek a rendszert magát, valamint az egyes elektronikus intézményi szolgáltatásokat számítógépes böngésző programokon keresztül érhetik el, bizonyos alkalmazások esetleges letöltésével (számítógépes rendszerek konfigurációjától függően) A piacon lévő szabványos elektronikus aláíró alkalmazások fogadása érdekében a rendszer már felkészült a jövőbeni alternatív aláíró eszközök (pl. mobiltelefon) használatára is, az ezen eszközökhöz kapcsolódó szabványos kapcsolódási felületek kialakításával. Ez a 21. század informatikai fejlődés eredményeinek gyakorlati elterjedésével teszi lehetővé az elektronikus közigazgatás és ügyvitel szolgáltatásaihoz való egyszerű és könnyebb hozzáférést.

Az ügyfélkapu működésének folyamata a felhasználó – ügyfél szempontjából:

Regisztráció: Az ügyfélkapu használatához az Ügyfélnek első lépéseként regisztrálnia kell magát. A regisztráció történhet személyesen az okmányirodákban, vagy elektronikus úton is. Az okmányirodai regisztráció során az okmányirodai ügyintéző a kérelmező által megadott adatokat a központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban, a központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartás hatálya alá nem tartozó külföldiek tekintetében a külföldiek általános személyi nyilvántartásában ellenőrzi. A

személyazonosítás céljából bemutatott okmányok ellenőrzését is a külön jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja.

A sikeres azonosítást követően az ügyintéző regisztrálja az ügyfelet a rendszerben, és rögzíti annak a felhasználói nevét, amely az adott ügyfél azonosítója lesz az ÜK rendszerében. Ezt követően az ügyfél az általa megadott e-mail címre megkapja az egyszer használatos kódját (ideiglenes jelszavát), amelyet aztán az első ÜK rendszerben való belépés során le kell cserélnie az aktiválástól számított és meghatározott időn belül. Az olyan ügyfél, aki fokozott vagy minősített érvényes elektronikus aláírással (tanúsítvány) rendelkezik, a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) portálon keresztül is kezdeményezheti a regisztrációt, anélkül, hogy személyesen megjelenne az okmányirodában. Az ügyfél személyesen az okmányirodában, vagy elektronikus úton kérheti regisztrációs adatainak törlését is. Ilyen kérés esetén a hozzáférés a központi rendszerben haladéktalanul megszüntetésre, a regisztrációs adatok visszaállíthatatlanul törlésre kerülnek. A törlés azonban nem érinti a korábbi eljárások érvényességét. Az ügyfélkapu használatakor az ügyfél egyedi azonosító kódjával elektronikus regisztráció esetén az aláírt egyedi azonosítójával azonosítja magát, és a sikeres azonosítást követően belép az ügyfélkapu rendszerében. Ezt követően az ügyfél kiválasztja a kívánt elektronikus szolgáltatást, biztosító intézményt, és az ügyfélkapu összeköti őt a megfelelő intézményi alkalmazással úgy, hogy az intézményi alkalmazás számára továbbítja az azonosítási információt. Igény szerint az intézmény bekérheti az ügyfél intézményi azonosítóját (pl.: adószám) és az alapján viszontazonosítást végez a központi rendszer felé az általa tárolt ügyféladatok segítségével. Az ügyfél egy bejelentkezés során több szolgáltatást vehet igénybe anélkül, hogy a kapun többször kellene azonosítania magát.

Az ügyfélkapu használatának következő lépése az elektronikus ügyindítás és ügyintézés. Az elektronikus ügyintézés támogatására az ügyfélkapu az alábbi háttérszolgáltatásokat biztosítja:

- Időbélyeg szolgáltatás az adott tranzakció időbeli hitelességének biztosítására
- Biztonságos ideiglenes tároló hely, ahol az ügyfél át tudja venni az intézmény határozatát egy adott ügyben. Ez az ideiglenes tároló hely a posta térítvényes könyvelt levélpostai küldeményéhez hasonló szolgáltatásnak felel meg, ahol az ügyfél megfelelő kiértékelése az intézmény feladata.

Az elektronikus ügyfélkapu használatával kapcsolatosan természetesen szintén érvényesül a személyes kommunikáció biztosításának lehetősége, amely keretében az ügyfél az ügyfélkapu rendszerével kapcsolatosan, ha valamilyen kérdése vagy problémája merül fel, akkor a munkaidőben elérhető ügyfélszolgálati központtal tud egyeztetni vagy telefonon, vagy elektronikus levélben történő megkeresés útján. Az ÜK Help Desk munkatársai teljes körű tájékoztatás biztosításával állnak az ügyfelek rendelkezésére. Az eltelt évek tapasztalata és adatai alapján az elektronikus ügyintézés szerves részévé vált a hazai lakosság és szervezetek életének és gyakorlatának és egyre inkább növekszik azok száma, akik ezen az úton biztosítják a szükséges szakigazgatási feladatok ellátását, az ügyviteli feladatok teljesítését.

(Forrás: <http://www.ekk.gov.hu/hu/emo/csatlakozaskr/ugyfelkapu/uk>)

#### 1.2.4. A számviteli feladatok (bevallások és adatszolgáltatások) szervezése

Komoly dilemmát jelent civil szervezetek esetében az is, hogy a számviteli és az adminisztrációs feladatokat milyen módon tudják biztosítani. Tekintettel arra, hogy a számviteli szolgáltatások speciális volta és ismeretek igénye által magasabb díjon érhetőek el a szolgáltatási szektorban, de a szervezet döntéshozó testületének döntést kell hoznia, hogy vagy saját feladatellátáson keresztül látja el ezeket, a feladatokat, vagy szolgáltatási módon szerződéses kapcsolatba lép egy szakmai szervezettel, szakemberrel. Még abban az esetben is, hogy ha egy szervezet rendelkezik olyan munkatárssal, aki megfelelő végzettséggel és tapasztalattal rendelkezik, a hivatalos ügyintézés érdekében szükséges lehet egy – egy hivatali ügyben való eljárás igazolásra egy meglévő könyvviteli szolgáltatást végző vállalkozással (például EU-s pályázatok esetében szinte teljes mértékben kötelező, a hazai pályázatok esetében pedig is egyre inkább elvárt a független számviteli beszámoló készítés és könyvvizsgálói jelentés csatolása). Kérdés, hogy az ár és a szolgáltatások által elérhető eredmények milyen módon jelennek meg majd a tevékenység során. Ennél a kérdésnél kell megemlíteni a szervezeti működéssel kapcsolatos adatszolgáltatások kérdését. Adatot kell szolgáltatni:

- a szervezeti működéssel kapcsolatos munkavállalói és munkáltatói adatokról
- a szervezet gazdálkodásával kapcsolatos időszaki és éves tevékenységet lezáró adatokról
- különböző statisztikai adatszolgáltatási előírásoknak való megfelelés miatt
- szakmai szervezetek részére jogilag előírt monitoring jellegű komplex adatszolgáltatások keretében (KSH, MÁK, NAV, kamarai szervezetek, stb.)
- ellenőrzések, elszámolások készítése érdekében időszaki kimutatások elkészítéséhez
- munkavállalók részére a munkabér és kapcsolódó járulékok számfejtése és kifizetése miatt
- szakmai programoknál, pályázatoknál kifizetési és támogatási kérelmek benyújtásához szükséges adatok és kimutatások elkészítéséhez
- a szervezet által beszerzésre kerülő tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartása, értékcsökkenés és könyvviteli előírások szerinti nyilvántartása okán
- a szervezet általi tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalmi jelentések elkészítéséhez, házipénztár és banki folyószámla elszámolás könyvelési feladatainak ellátása okán
- a szervezet döntéshozó testülete részére elkészítendő számviteli kimutatások elkészítéséhez

A fentiek tekintetében megfogalmazott célok eléréséhez a szervezeti működés során a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget kell tenni. Ha a szervezet – civil szervezet életében még nem áll rendelkezésre annak az apparátusa, amely a szakmai tudása által eleget tud tenni fenti kötelezettségeknek, mindenképp javasolt olyan együttműködő partner, vagy szolgáltatás igénybevétele, amellyel ezt el tudják látni. Már azonban nem csupán a piaci – gazdasági életben vannak ilyen számviteli és ügyviteli adminisztrációt ellátó szervezetek s vállalkozások, hanem az egyes ágazati civil szervezetek mellett kialakultak azok a szervezetek, akik egy civil szervezet részére kedvezményes konstrukció mellett teljes körű szakmai adminisztrációt biztosítanak szakmai projektek, pályázatok által, segítve annak a felkészülési időszaknak az elérését, amíg önálló keretek között nem tudja menedzselni az adatszolgáltatási és bevallási kötelezettségét egy szervezet. Ilyenkor az

együttműködés által még arra is lehetőség lehet, hogy az ügyviteli szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült kiadásokat bizonyos pályázati forrásból a szervezet működéséhez kapcsolatosan finanszírozza, és ahhoz forrást tudjon biztosítani. A hatékonyan kialakított adminisztrációs ügyviteli és könyvviteli rendszer, amely biztosítja a szakmai célok megvalósítására való erőforrás koncentráció lehetőségét, ezért az érintett döntéshozóknak ennek fontosságát kiemelten kell kezelniük.

Az elektronikus ügyvitel folyamatában, főképp a könyvviteli és számviteli, illetve a hivatali adminisztrációs területen talán a legfontosabb feladatot jelentik a bevételek elkészítésének és adatszolgáltatásoknak a megfelelő határidőre történő elkészítése és benyújtása az illetékes szakágazati felügyeleti szerv részére. A hagyományos papír alapú adatszolgáltatásokat és bevételeket egyre inkább felváltják az elektronikus úton való feladatellátás folyamata, egyrészt a hagyományos eljárások időben hosszabb és költségben magasabb ráfordítási igénnyel bírnak az elektronikus rendszerek és alkalmazások kínálta, ezt nagymértékben egyszerűsíthetik, és a ráfordításokat csökkenthetik. A bevételek és adatszolgáltatások tekintetében a következőben a leggyakrabban használt NAV elektronikus bevallási és adatszolgáltatási rendszere kerülnek általános áttekintésre és főbb jellemzőinek bemutatására:

#### **1.2.5. Az elektronikus bevallás és adatszolgáltatás rendszerei - eBEV és ABEV rendszerek általános áttekintése és jellemzői**

A fenti szempontok az általánosságban felmerülő főbb irányait jelzik a pénzügyi és könyvviteli feladatok körének. Az elektronikus ügyintézés szerepe ezen a területen jelenti az adminisztrációs feladatok közel 30-40 %-át, függően attól, hogy milyen rendszerben és módon történik azok ellátása. A Nemzeti Adó- Vámhivatal (NAV, a korábbi APEH szervezeti és VPOP szervezeti egységekből létrehozott új közigazgatási hivatali szervezet) ügyfélszolgálatán természetesen lehetőség van a személyes és a megbízott képviselő útján való ügyintézésre is. Emellett a NAV személyes ügyfélszolgálat mellett más elektronikus rendszereken keresztül ügyintézési lehetőséget is biztosít az érintettek részére. Egyrészt a munkanapokon elérhető ügyfélszolgálati telefonszámokon állnak rendelkezésre a felmerült kérdések megválaszolásában. (Ezek a központi ügyfélszolgálati modell keretében egy országosan kialakított információs portált jelent, ahol a központi szervezeti egységet hívhatják fel az érintettek és onnan irányított továbbkapcsolás keretében érhető el egy-egy munkatárs. Ennek a módszernek az egyik előnye, hogy rendszerezett módszertan és eljárásrend betartásával juthatnak információhoz az érintettek, viszont a rendelkezésre álló kapacitások bizonyos, speciális elszámolási időszakokban (például bevételek elkészítésének időszaka) előadódhat, hogy a kapacitás terheltség miatt nehezebben juthat információhoz az érintett tárgyban a kérdező. A másik és talán leggyakrabban alkalmazott módszer a NAV által fenntartott és folyamatosan bővített internetes portálrendszer, amely a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu), a <http://nav.gov.hu>, a <http://vam.gov.hu> és a [www.apeh.hu](http://www.apeh.hu) oldalakon keresztül érhető el. Ezekon, az oldalakon a hazai és az EU általi számviteli eljárásrend szerint harmonizált összes, adózással kapcsolatos információ elérhető, a kapcsolódó űrlapokkal és kitöltési melléklettel egyetemlegesen. Az egyes adatszolgáltatások és adóbevételek rendszerének digitális alapú legnagyobb szakmai kapacitású bázisát ezek a portálokon keresztül adatok forgalmazása jelentik. Az elektronikus adózási

szolgáltatások egyik legismertebbje az elektronikus adóbevallás. Ennek központi modulja az elektronikus bevallás feldolgozó rendszer (eBEV) és a nyomtatványkitöltő rendszer (ABEV). Feladatuk, hogy az adózók számára lehetővé tegyék az adóbevallások és adatszolgáltatások könnyebb, ellenőrzöttebb kitöltését, a biztonságos, jelszó alapú azonosítás révén gyorsan, dokumentáltan juttathassák az adóhatósághoz az adatszolgáltatásokat és bevallásokat. Az elektronikus formában történő adóbevallásra az adózás rendjéről szóló, 2003. évi XCII. Törvényben megjelölt (31. § (2) bekezdése szerint) munkáltatók, kifizetők (foglalkoztatók), főfoglalkozású egyéni vállalkozók kötelezettek. Rajtuk kívül a törvény által nem kötelezettek is választhatják az elektronikus adóbevallást. Az elektronikus adóbevallás során az adózó nem csak közvetlenül, az APEH eBEV rendszerén intézheti bevallását. A Kormányzati Portál ([www. magyarorszag. hu](http://www.magyarorszag.hu)) honlapján elérhető, Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszeren keresztül (KR rendszer) is elküldheti az adóhatósághoz adó- és járulékbevallásait, adatszolgáltatásait. A NAV informatikai rendszerében nyilvántartja a gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek, illetve az általuk felhatalmazott természetes személyek adatait. Az elektronikusan beérkező küldeményeket ezek felhasználásával, illetve egyéb információk alapján sokrétű ellenőrzésnek vetik alá. A hibás bevallásokról KR rendszeren keresztül hibajelzést küldenek az adózónak. A hibajelzés megküldésével egyúttal el is utasítják a bevallást. A helyesen kitöltött, időbélyeggel ellátott küldeményeket azonosító számmal látják el, érkezését a feladónak nyugtával igazolják vissza. Az elektronikus adóbevallások elkészítéséhez különböző szakmai célprogramok szükségesek, amelyek szintén letölthetőek a [www. magyarorszag. hu](http://www. magyarorszag. hu) vagy a [www. apeh. hu](http://www. apeh. hu) honlapokról is tekintettel arra, hogy az adott szervezetnek milyen informatikai rendszer érhető el, akár több típusú operációs rendszer által támogatott formátumban is. A bevallások elektronikus benyújtásához kapcsolódóan a szolgáltatások igénybevételéhez először okmányirodai regisztráció szükséges. Az ügyfélkapu-regisztráció kizárólag személyesen történhet. Ezt követően a [www. magyarorszag. hu](http://www. magyarorszag. hu) honlapon aktiválni kell az ügyfélkapu regisztrációt. Az adózó a személyes megjelenést követő öt napon belül köteles megváltoztatni jelszavát egy általa megadottra a regisztráció aktiválásához. A választott jelszónak egyaránt tartalmaznia kell nagybetűt, kisbetűt, és számot, valamint minimum nyolc karakternek kell lennie. Ha a regisztrációs lapon feltüntetett és a NAV által nyilvántartott adatok eltérnek egymástól, a NAV rendszere visszautasítja az ügyfélkapun keresztül beérkezett bevallások befogadását. Az elektronikus úton elküldött bevallásokat a nyomtatványkitöltő programok kódolás után továbbítják, így adattartalmuk kizárólag az azt benyújtó adózó, illetve az azt fogadó és dekódoló NAV szervezeti egység számára lesz ismert. Az elektronikus bevallás további előnye az azonnali visszajelzések rendszere is. Az adóbevallást elektronikusan benyújtó adózó elektronikus értesítést, visszajelzést kap arról, hogy az általa küldött dokumentum megérkezett, továbbá, hogy a rendszer azt elfogadta-e, vagy visszautasította. A hibás bevallás javítása egyszerű: az adóhivatal elektronikus értesítésének megérkezése után - arra hivatkozással - a teljes bevallást kell helyesen kitölteni, és ismételten, elektronikus formában benyújtani. Ezzel elkerülhető az adóhivatalnál a javítás céljából történő személyes megjelenés, hiszen a javítást a bevallás készítője saját számítógépén (akár otthon is) végezheti. A rendszer visszajelzést ad a hibátlan bevallás könyveléséről. További lehetőséget kínálnak az elektronikus bevallók számára, a rendszerben levő nyilvántartott adatok lekérdezésére. Az elektronikus bevallást benyújtó adózók lekérdezhetik az adóhatóságnál vezetett aktuális folyószámlájukat, illetve nyilvántartott törzsadataikat is.

## 2. Az elektronikus ügyvitel szerepe a pályázatok világában

A szervezeti szakmai célok elérése érdekében a civil szervezeteknek és csoportoknak napjainkban egyre inkább olyan lehetőségeket és forrásteremtési programokat kell kialakítaniuk, amelyek meghatározott célok elérése érdekében meghirdetett programokon keresztül biztosít elnyerhető támogatást finanszírozási céllal. Ezeknek, a projekteknek és pályázatoknak a köre Magyarország Európai Unió csatlakozása óta jelentős mértékben kibővültek és napjainkban már olyan mértékű gesztoraivá, és szakmai partnereivé nőttek ki magukat a hazai szervezeti és civil, NGO szektornak, amelyek az alapját teremtik meg a szervezeti működés és fejlődés érdekében elkötelezett projektek megvalósításának folyamatában. A korábban már említett fogalmi páros, a lehetőségek egyben kihívások hasonlat ebben a forrásteremtési szituációban talán még inkább igaznak tűnik. Az egyes pályázati programok számos projekt keretében rendelkeznek azzal a finanszírozási és támogatási kerettel, amelyek egy-egy szervezeti ágazat céljainak megvalósítását támogathatják, de az ezekhez való hozzáférés nagyon alapos, szakmai alapokon nyugvó és kidolgozott projekt tervekkel és pályázatokkal érhető el. A szakmai célok és szempontok megvalósulásának ebben a rendszerben megfogalmazott és elvárt módon való teljesítése a pályázók részéről való megfelelés garanciáját kell, hogy adja, amíg a pályázatói, projekt kiíró részéről a finanszírozási támogatás, rendelkezésre állásával kell, hogy az értékelési feltételekben foglaltaknak megfelelő projektek támogatását kell biztosítani a komplexen megfogalmazott szakmai és ágazati eredmények elérése érdekében. Ennek a kapcsolati rendszernek a folyamatát a civil szervezetek részéről elérhető egyik legszélesebb projektforrást biztosító Nemzeti Civil Alapprogram (NCA) pályázati rendszerének rövid áttekintésével, illetve az általa biztosított támogatások elszámolási rendszerének az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER), mint a támogatások elektronikus elszámolási rendszerének moduljai kerülnek bemutatásra. Ezen kívül más ágazati pályázatokról és programokról, illetve azok elszámolási rendszereinek főbb ismérvei kerülnek bemutatásra.

*A turisztikai egyesület megkezdte szakmai tevékenységét, amely a korábban elfogadott cselekvési terv szerint a település és a térség kulturális és turisztikai értékeinek bemutatását célzó programok szervezésével és információs pont biztosításával valósul meg. A szakmai célok elérése érdekében a szervezet részére szükséges a működéssel kapcsolatosan olyan forrásteremtési programhoz pályázatot benyújtani, amellyel a működése során felmerült költségek finanszírozásához hozzá tud járulni. A lehetőségek áttekintése után a pályázati lehetőségek közül a szervezet a Nemzeti Civil Alapprogram által meghirdetett civil szervezetek működési támogatás keretében kíván pályázatot benyújtani. A pályázat céljának egyesületi döntéshozókkal való áttárgyalása és jóváhagyása után az irodavezető és a szakmai munkatárs összeállítja a pályázati dokumentációt. A pályázati kiírás dokumentumai a pályázat kezelő szervezet, a Wekerle Sándor Alapkezelő internetes oldalán érhető el. Miután a területi lehatárolás alapján kiválasztották a megfelelő Regionális Kollégiumi pályázati kiírást, a szükséges pályázati adatlap és kitöltési útmutató letöltése után kezdődik meg a pályázat elkészítése. A feladat két részből áll, először a szükséges igazolások, és melléletek körét kell beszereznie az egyesületnek (nyilvántartásba vételi igazolás, számviteli beszámoló (rendelkezésre álló), létesítő okirat hitelesített példánya, EPER regisztrációs nyilatkozat, illetve azon dokumentumok köre, amelyet a pályázati kiírás előír még); illetve magának a pályázati dokumentációnak a kitöltése történik meg, amelyet a vonatkozó kitöltési útmutató figyelembevételével végez el az irodavezető és*



a munkatárs. Mivel a szervezet először pályázik az NCA szakmai működést támogató pályázatán, így az EPER rendszerben regisztrálni kell magát, amelyről egy igazoló dokumentumot fog a rendszer kiállítani, és amely majd a dokumentáció része lesz. A szakmai célok bemutatása után a felmerülő költségek pályázati kiírás szerinti módon csoportosítva és indoklással ellátva kell felsorolni és rögzítenie. Fontos, hogy a számszaki egyezőség az egyes költség és ráfordítás sorban, valamint a források, és az önrész viszonyában mindig egyezőséget mutasson. A pályázati dokumentáció kitöltése és benyújtása kétféle módon történhet a működési pályázatok esetében, a hagyományos papír alapú pályázat benyújtására a maximum 300000 Forintot el nem érő pályázat esetében van csak mód, minden ettől nagyobb pályázatot csak elektronikusan e-pályázatként nyújthatnak be a pályázók az EPER rendszerén keresztül. A választott módon a turisztikai egyesület elkészíti a pályázatát, és azt továbbítja a megfelelő módon és tartalomban a döntéshozók részére a megadott határidők figyelembevételével és betartása mellett.

Ahogy a példaként vett egyesületi szervezet pályázatánál is látszik, szakmai lépések és feladatok átfogó sorozatából áll, hogy a pályázói célból a pályázat kiíró szervezet elvárása és feltételei szerint egy olyan projekt terv valósulhasson meg, amely aztán annak értékelése után megteremtheti a kifizetett célok megvalósításához való forrásszerzést. Tekintettel arra, hogy a pályázatok döntő része azon az összeghatáron felül kerül meghatározásra, amelynél már csak elektronikus úton történhet meg a pályázati dokumentáció benyújtása, vagy a kiírás jellegéből adódóan csak ilyen módon fogadja azt csak be a pályázat kiírója, így a következő részben az Elektronikus Pályázatkezelési és Együtműködési Rendszer (EPER) elemei kerülnek bemutatásra az NCA pályázati rendszerének információs adatforrásai alapján.

## **2.1. Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együtműködési Rendszer (EPER) áttekintése**

Az EPER rendszernek a bemutatása előtt mindenképp fontos pár mondatban bemutatni azt a szakmai szervezetet, amely lehetővé teszi, a hazai civil és nonprofit szervezetek országos szintű lefedettségben működő, állami támogatásokból opponáló szervezetét, a Nemzeti Civil Alapprogramot - NCA és a Wekerle Sándor Alapkezelő. Az NCA 7 statisztikai-tervezési régió rendszerben felépülő projektrendszer, amely komplex pályázati információs szolgáltatást biztosítanak a civil szervezetek részére. Napjainkra már teljesen elektronikus úton történő pályázati folyamatrendszer lebonyolítására szerveződve alkalmas arra, hogy kezdve a pályázati információs kereséstől a pályázatok lezárását követő elszámolások benyújtásáig digitális úton kezelje a hét Regionális Kollégium és a Központi Szervezeti Kollégiumok által kiírt pályázati programokat. A Wekerle Sándor Alapkezelő a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (KIM) irányítása alá tartozó központi hivatal, önállóan, amelynek kiemelt feladata egy hatékony pályázati rendszer működtetését valósítsa meg, amely biztosítja a hazai költségvetési források értékelt, átlátható, gyors és hatékony felhasználását, és a lehető legjobb projektek megvalósulásának folyamatát.

### 2.1.1. Az EPER rendszer jellemzői és az e-pályázat készítés folyamata

Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, amelynek röviden csak EPER-nek hívnak egy olyan komplex számítógépes programrendszer, amely alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A rendszerben történő regisztráció által lehetősége nyílik a pályázónak, hogy figyelemmel kövesse a pályázata alakulását, a szükséges és ellátandó teendőket naprakészen és dokumentáltan rendszerezve fellelje. Az NCA szakmai állásfoglalása alapján 2008-tól minden olyan szervezetnek, amely a NCA működési keretéből pályázati támogatást vesz igénybe egy elektronikus felületen keresztül, el kell végeznie egy előzetes regisztrációt. A regisztrációhoz szükséges egy aktív elektronikus e-mail cím. Ez általában a szervezet olyan elérhetősége legyen, amely a hivatali ügyintézés során használt kommunikációban alkalmaznak. Az EPER rendszerében ki kell választani a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) oldalon a regisztráció menüpontot (pontos elérhetősége: <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx>). A felület aktiválásakor a szervezeti regisztráció folyamatában több típusú alapadatot kell megadnia regisztrálónak, amelyek a következők:

- Általános adatok
- Alapadatok
- Címadatok
- Telephely adatok
- Banki adatok
- Információs adatok
- Nyilatkozatok

Miután minden egyes adattípus soron végighaladva elvégzi a regisztráló a kért információk feltöltését, a Regisztráció felületi gombbal az adatokat továbbítja a szerveren keresztül az EPER digitális rendszerébe. Ha minden adat helyesen került megadásra, akkor egy aktiválásról informáló elektronikus üzenetben jelez a rendszer a megadott e-mail elérhetőségre, ha valami hiba történt a regisztráció során, akkor annak tárgyáról értesíti a rendszer. A regisztráció megerősítése úgy történik, hogy a sikeres adatrögzítést követően kapott e-mail üzenet tartalmaz egy hivatkozási linket, amelyet 72 órán belül meg kell nyitni a regisztráció aktiválása céljából. Ha ez nem teljesül, akkor a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, és újból el kell végezni a regisztrációt az első lépésektől ismét.

A regisztráció sikeres létrejötte esetén a rendszerben a regisztrációs nyilatkozat panellel lehetőség van egy. pdf formátumban megjelenített dokumentum elkészítésére, amely azért fontos, mert a kezelőszervezet részére a pályázat benyújtásának módjától függetlenül vissza kell juttatni két eredeti példányban, amelyet a szervezet képviselőjének kell hitelesítenie. Ennek a nyilatkozatnak a beérkezést követően a pályázó adatainak valóságban megegyezőségéről, a fennálló köztartozás mentesség tárgyában való nyilatkozat és az illetékmentesség eseti információinak megerősítése és a pályázói dokumentumokhoz való pályázat kiírói adminisztrációs teendők miatt van szükség. Papír alapú pályázatok esetében, a pályázat kiíró szervezet részére, az első olyan pályázattal el kell juttatni

maximum időben a regisztrációs nyilatkozatot, amely keretében pénzügyi támogatást igényel a pályázó a pályázatkezelőtől.

A pályázati űrlap kitöltésében az elektronikus rendszerben ugyanolyan eljárást és szakmai-logikai szempontok szerint kell eljárni. Az elektronikus űrlap struktúrája megegyezik a papír alapú pályázatokéval, annyi különbséggel, hogy itt az egyes dokumentumok rögzítésére kell még jobban figyelni. Az alábbi rendszer szerinti modulokban kell a pályázati információkat megadni, miután a regisztrált felhasználó belép az EPER rendszerbe. Az ügyviteli tevékenység bemutatása során gyakorlati példaként vett működési típusú NCA pályázaton (NCA-DD-11 jelzésű pályázat) keresztül történik megjelenítésre a programúrlapon az egyes rögzítendő adatcsoportok köre és tartalma:

- a) Alapadatok
- b) Kötelezettségvállaló adatok
- c) Számlatulajdonos adatok
- d) Projektadatok
- e) Pénzügyi adatok
- f) Projekt részletes költségvetése

a) Alapadatok: A pályázati alapadatok azon információk, megadását jelenti, amellyel kapcsolatosan a pályázat kiíró szervezet a pályázatot, benyújtó szervezetet azonosítani tudja, a pályázóval kapcsolatosan elvárt tartalmi információkat jelentik. (Itt kerül megadásra a pályázó szervezet megnevezése (bejegyzés szerinti módon), a pályázó adószáma, a pályázó település megnevezése, ahol a projekt megvalósul, illetve a pályázó szervezet honlapjának megnevezése (abban az esetben természetesen, ha azzal rendelkezik.)

b) Kötelezettségvállaló adatok: NCA pályázatra csak jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pályázhatnak. Ez azt jelenti, hogy a pályázó szervezetnek már korábban hatályos nyilvántartásba vételi végzéssel kell rendelkeznie. Az EPER regisztráció során már ezeket, az adatokat a regisztráló személynek meg kellett adni, ami által a rendszer már saját maga tudja beemelni ezeket, az információkat a pályázati programúrlap vonatkozó részére.

c) Számlatulajdonos adatok: A korábban már említett módon a pályázatok döntő többségénél minden olyan szervezetnek, amely pályázatot kíván benyújtani, rendelkeznie kell egy bankszámlával, amely a pályázati eljárás folyamatában az a pénzügyi „csatorna lesz”, amelyen a pályázati projekttel kapcsolatosan felmerülő ráfordítások és kiadások teljesítése történik, illetve a nyertes pályázó részére a pályázat kiírója erre a bankszámlára teljesíti a megítélt támogatás folyósítását. Az EPER rendszerben szintén a regisztráció során megadott banki kapcsolatokra vonatkozó, megadott adatok alapján, ha kijelölésre kerül, hogy a számla tulajdonosa megegyezik a pályázóval, akkor az EPER rendszer betölti a vonatkozó adatokat a programúrlapba.

- d) Projektadatok: A projektadatok programúrlap vonatkozó részében azokat a támogatási időszakra vonatkozó időpont adatokat kell rögzíteni, amely keretében a pályázó a projektjét meg kívánja valósítani. Fontos, hogy a projekt kezdő dátuma nem lehet korábbi a pályázatban meghatározott kezdési időponttól és a befejezés időpontjának, pedig a pályázati kiíró által meghatározott projektzárési időpontnál, külön figyelemmel kell lenni arra, hogy az elszámoláshoz kapcsolódóan is vegye figyelembe a pályázó a projekt zárás dátumának kialakítását. Itt célszerű megadni a pályázati kapcsolattartó nevét, a kapcsolattartó telefonszámát és e-mail címét, amely abból, szempontból fontos, hogy az esetleges egyeztetések során közvetlenül nyíljon mód a felmerült kérdések áttekintésére, amely mind a pályázat kezelő, mind pályázó részére gyorsabb és rugalmasabb feladatellátást biztosíthat.
- e) Pénzügyi adatok: A pénzügyi adatok programúrlap részénél azokat az információkat és adatokat fogja megadni az EPER rendszer, amelyet korábban a pályázó adott meg a projekttel kapcsolatban. Itt az EPER rendszer automatikusan fogja a beépített képletek segítségével a szükséges számításokat elvégezni.
- f) Projekt részletes költségvetése: Ennél a programúrlap fejezetnél kell megtervezni a tervezett projekt megvalósításával kapcsolatosan tervezett bevételek és kiadások rendszerét, amelynek az egyes, projekt kiíró szervezet szerint meghatározott költségvetési rendszerben és csoportban kell tételesen szerepeltetni, annak felmerülési jellegén alapuló besorolás szerint. A költségvetés kialakításánál a mérleg elv szerint egyensúlyban kell lennie a bevételek és kiadások összegének. A bevételek szempontjából kell megjeleníteni az adott pályázaton igényelt támogatás összegét, a más támogatótól kapott támogatás összegét (tekintettel arra, hogy ennek típusa többféle is lehet (pl.: más pályázati forrás, támogatótól kapott forrás), így azokat a projekt kiíró feltételei szerinti bontásban és tartalommal kell megjeleníteni. A bevételek között szerepelnek az önrészként rendelkezésre álló források is, amelyek lehetnek készpénzben rendelkezésre álló források, vagy nem készpénzben rendelkezésre álló források tételes felsorolása (ezek a bevételek lehetnek: személyes közreműködés (társadalmi munka); tárgyi (dologi) feltételek biztosítása; szolgáltatás biztosítása.

A projekt költségvetés kiadási oldalán azok a ráfordítások összessége szerepel, amely az adott pályázati program megvalósítása során a működés és feladatellátás érdekében merül fel és a besorolásnál, figyelembe veszik a projekt kiíró szerinti költség besorolási lehatárolásokat. A költségek között szerepelnek a

- Dologi kiadások (Ingatlan üzemeltetés költsége; Jármű üzemeltetés költségei; Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei; Adminisztráció költségei; PR, marketing költségek; Humán-erőforrás fejlesztésének költségei; Kommunikációs költségek; Utazás-, kiküldetés költségei; Szállítás költségei; Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei; Szervezetfejlesztés költségei; Egyéb beszerzések, szolgáltatások kiadásai

- Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei (Béreköltség; Megbízási díj; Ösztöndíj; Egyszerűsített foglalkoztatás költségei; Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel; Önkéntes foglalkoztatott
- Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése: Tárgyi eszköz beszerzés (A 200. 000 Ft feletti egyedi beszerzési értékű tárgyi eszközök beszerzési értékének 50%-a, legfeljebb 200. 000 Ft számolható el a tárgyévben kapott támogatás (ok) terhére!) kiadásai; Immateriális javak beszerzésének kiadásai
- Térítésmentes hozzájárulás (Ebben a kiadási költség nemnél a nem készpénzes önrészből fedezett tételeket kell kiadási oldalon a számításoknál figyelembe venni.

Emellett hasonlóan a papír alapú pályázathoz ennél a programúrlapnál kell megválaszolni a projektgazdának a szervezet előző évi tevékenységére vonatkozó kérdéseket, az igényelt működési támogatás tételes indoklása (ez egy adattábla, amit a letölthető dokumentumok közül pályázó által kitöltött és mentett formátumú adatállományának az adatmezői tartalmaznak). Ezeket, az adatokat az EPER rendszer ún. „fájlcsatoló mezőinek” alkalmazásával lehet a későbbiekben a pályázat írás során felvinni a rendszerbe, az adattáblák adatokkal való feltöltést követően.

Az e-pályázat szintén kötelező mellékletét jelenti pályázó szervezet létesítő okiratának, számviteli beszámolójának és a közhasznúsági jelentés aláírt és hitelesített, az eredetivel megegyező oldalainak feltöltése az EPER számítógépes rendszer Dokumentum beküldő moduljának alkalmazási segítségével. A többi, pályázathoz kapcsolódó kötelező mellékletet pedig a pályázati űrlap „Kötelező mellékletek” fülön található adatmezőkbe rögzítéssel tudja a pályázó szervezet rögzíteni. A kötelező mellékletekről a projekt kiíró általi pályázati kiírás tartalmaz összesítést, amelyet a projekt elkészítése során kell figyelemmel kíséreni.

Az e-pályázat esetében is érvényesek azok az időbeni korlátok, amelyek a pályázat megírását és annak benyújtását szabályozzák, akár csak a papír alapú pályázatok esetében. Az elektronikus pályázati rendszernek a kialakítása lehetővé teszi azt, hogy a mentési funkciók alkalmazásával folyamatosan tudjon dolgozni a pályázó. Az egyes részek, és fejezetek lezárásánál pedig lehetőség van az ellenőrzési kontroll funkció alkalmazására is, amely bár csak a végleges elküldés előtt előírt, de annak érdekében, hogy lássa a pályázó, hogy esetlegesen melyik pályázati modulban kell még feladatot pótolnia javasolt, hogy használják a pályázat elkészítésének folyamatában több alkalommal is ezt a lehetőséget. Amíg a papír alapú pályázat esetében a négy szem elve mellett nyílhat lehetőség az egyes hiányosságok kiszűrésére, addig az EPER rendszer már egy olyan kontrollt képes végezni előzetesen a benyújtás előtti pályázaton, amely egy későbbi formai hiánypótlástól mentesítheti akár a pályázót. Abban az esetben, hogy ha a pályázó minden egyes projekt mezőt kitöltött és az ellenőrzés szerint nem található semmi hiba vagy hiánypótlási igény, akkor a véglegesítés opcióval lehet a megkezdett pályázatot továbbítani a pályázat kezelőhöz.

A e-pályázat értékelésre való továbbításakor az EPER rendszer egy azonosítóval látja el a pályázatot és a státuszát is, módosítja, amelyről az EPER felületen is meggyőződhet a pályázó, illetve ezen felül a más digitális rendszereken való adattovábbítás visszaigazolási gyakorlata szerint a megadott

elektronikus e-mail címre üzenet formájában megerősíti a beküldés tényét. Ez is egy igazoló dokumentum a pályázó szervezet részére.

A pályázat további életútja a szakmai értékelő szervezethez való beérkezéssel folytatódik, ahol a formai és tartalmi elemek ellenőrzését követően, ha nincs hiánypótlási ok, akkor értékelésre továbbítják a szervezeti eljárásrend szerint a pályázatot, azonban ha pótlás igénye merül fel, akkor egy elrendelt hiánypótlásban kéri be a pályázótól a még szükséges dokumentumokat. Fontos megemlíteni, hogy a korábban, a határidőn túl beküldött pályázatoknál már jelzett késedelem alapvetően kizáró ok, az időpecsét, a rendszerazonosítóval történő ellátás pillanata jelzi az e-pályázat esetében is az időpontokat. A hiánypótlás során törekedni kell a precíz és pontos feladatellátásra, mivel egy alkalommal lehet csak a hiánypótlás keretében a benyújtott projekten javítást végrehajtani.

A pályázatok befogadásáról mindkét formában információs jelzést biztosít a pályázatkezelő szervezet és a pályázati kiírás időpontja szerinti időpontig, elbírálja azokat. Azokat a pályázatokat, amelyeket elutasít, írásos formában megküldött tájékoztatás keretében biztosít tájékoztatást a pályázó részére az elutasítás okának megjelölésével, megjelölve, hogy a támogatási döntés ellen jogorvoslat érvényesítésére van-e mód és annak milyen feltételei vannak.

A nyertes pályázatok esetében a Kollégium szakmai döntéshozó testülete általi eredményről tájékoztatja a nyertes pályázókat, a támogatási döntés eredményét közzéteszi saját szakmai honlapján. A nyertes pályázó részére támogatási szerződés megküldését rendeli el, amelyet a Alapkezelő küld ki postai úton, amelynek aláírása, majd annak a kezelő szervezet részére való megküldése és annak iktatása és feldolgozása után válik jogosulttá a nyertes pályázó a támogatásként megítélt összeg fogadására. A támogatási döntés automatikusan érvényét veszti abban az esetben, ha a támogatásról szóló értesítés kézbesítésétől számított 60 napon belül a pályázó hibájából nem jön létre a szerződés. A támogatási határozat szerint megítélt támogatást az Alapkezelő folyósítja a pályázó bankszámlájára történő átutalással az aláírást követő 15 napon belül (Kivéve, hogy ha az előző évről ugyanazon célú, lezáratlan támogatási szerződéses kapcsolata van). A támogatási szerződés megkötése után a pályázónak a vállalása szerint meg kell kezdenie a projekt végrehajtást azzal a tartalommal és feltételekkel, amelyet a pályázatban vállalt. A támogatónak lehetősége van a projekt megvalósítás időszakában is már ellenőrzésre, amely akár a szakmai megvalósítás vagy a kapcsolódó folyamatok vizsgálatára terjedhet ki, azaz a támogatási szerződés időtartama alatti kontrollt jelenthet. A működési típusú támogatások esetében azonban az utólagos elszámolást követő ellenőrzési eljárás a gyakoribb. A folyamatos elektronikus és ügyviteli kapcsolattartás érdekében fontos, hogy a pályázó a meghatározott ellenőrzési és kontroll feladatokat ellássa, azt kellő alaposítással és szakmailag dokumentálja, a pénzügyi folyamatokat a támogatási szerződés szerinti elvárásoknak megfelelően elkülönítetten kezelje és vezesse a nyilvántartásokat; a szükséges változásokról, bekövetkezett tényekről a pályázatkezelőt tájékoztassa, hogy ha szükséges, akkor a támogatási szerződésben módosítást lehessen biztosítani. Az eljárás folyamata hasonló a pályázatkészítés során áttekintett eljárásrenddel, kiemelve azt, hogy a pályázó, mint a támogatási szerződés kedvezményezettje köteles minden olyan tényről, eseményről jelzéssel élni a támogató szervezet részére, amely az adott projekt megvalósítására hatással lehet, azt módosítja mind szakmai, vagy megvalósítási vállalások tekintetében egyaránt. Ennek elmulasztása a támogatott

részére kiszabott szankcionálással terhelhető. Ennek módja és feltételei a támogatási szerződésben rögzítésre kerülnek.

### **2.1.2. A pályázat megvalósítása, lezárása és az elszámolás folyamata az EPER rendszerben**

A turisztikai egyesület által benyújtott működési pályázatot a pályázat kezelő szervezet befogadta, tartalmi és formai szempontból megfelelőnek nyilvánította. A szakmai értékelés eredményeképp a projekt tervben benyújtott működési programot támogatta a projekt kiíró és a kért működési költségtámogatást a turisztikai egyesület részére megítélte. A pályázatkezelő a támogatási szerződést megküldte aláírásra az egyesület részére. A szervezet hivatalos képviselője által aláírt dokumentumokat és kapcsolódó nyilatkozatokat visszaküldte az egyesület a pályázatkezelő szervezet részére. A pályázatkezelő a dokumentumok megérkezését követően átutalta az egyesület számlavezető pénzügyintézetének a megítélt támogatást. A munkaszervezet elkezdte az előkészített turisztikai promóciót segítő térségi rendezvénysorozat szervezését. A program keretében hat helyszínen, előre egyeztetett meghívott vendéggel (sportolók, színészek, médiában dolgozó riporter, a térség kulturális intézményeinek alkotói), akik a térséghez kötődve támogatják az egyesület működési területén található természeti és kulturális értékeit, népszerűsítő fórumokat szervez az egyesület, ahol önálló műhelybeszélgetés keretében a meghívott vendégekkel találkozhatnak az érdeklődők. A rendezvényeket olyan programokhoz kapcsolatosan szervezi az egyesület, ahol a térségi kulturális és idegenforgalomhoz kapcsolódó programok zajlanak (turisztikai vásár, képzőművészeti kiállítás megnyitója, térségi civil napok, települési búcsú, médiatalálkozó, sportfesztivál). A programokhoz kapcsolódóan a munkaszervezet által elkészített promóciós kiadványok nyomdai megrendelése és legyártatása megtörtént, az egyes rendezvényekhez kapcsolódó infrastrukturális feltételek leszervezése megtörtént, a prezentációs étel és italrendelés leszervezése megtörtént, a rendezvények komplex sajtó és közösségi kommunikációja folyamatosan megkezdődött (helyi televízióban interjúk a programról, települési lapok részére sajtófeljegyzések megküldése, célzott meghívók kézbesítése folyamatban, elektronikus tájékoztatás közösségi oldalakon történő elhelyezése). A rendezvénysorozat az előzetes tervek szerint lebonyolításra kerültek. Az egyes programokon való részvétel aránya az előzetes várakozások szerint alakult. A meghirdetett egyesületi kiadványokhoz kapcsolódó fotópályázatra 45 pályamű érkezett, illetve folyamatosan érkeznek még a rendezvénysorozat után is pályaművek. A rendezvények lebonyolítása zökkenőmentesen zajlott, a visszajelzések alapján a tapasztalatok pozitívak, továbbiakban hasonló rendezvények szervezésében együttműködési felkérést kapott az egyesület. A programhoz kapcsolódó dokumentumok és szállítói számlák megérkeztek, a megvalósítás tárgyában kötött kivitelezői szerződések teljesítésigazolásainak lezárásával megtörtént a fennálló függő kötelezettségek pénzügyi teljesítése. A munkaszervezet adminisztrációs munkatársa az elkülönített bankszámlán kezelt támogatási összeggel kapcsolatos teljes körű elszámolást a beérkezett számlák, és bizonylatok alapján elvégezte a támogatási szerződés előírásai szerint. A számviteli bizonylatokra és kísérő dokumentumaira a projekt kiírás szerinti módon rávezetésre került, hogy melyik projekt milyen azonosítószámú pályázatában elszámolásra benyújtani kívánt számviteli dokumentum, sorszámmal és azonosítószám szerint

rögzített elszámolási nyomtatványokra felvezetve egyetemlegesen. Az egyesület irodavezetője és a szakmai munkatárs a rendezvények lezárását követően elkészítik a rendezvénysorozatról készített emlékeztető feljegyzéseket, a pályázati kiírás szerinti szakmai beszámolót és dokumentációt (fotódokumentációkat, jelenléti íveket, teljesítési igazolásokat, előadást értékelő elégedettségi kérdőíveket) és a felmerült tapasztalatok alapján elkészítik az egyesület döntéshozó testülete részére készülő szakmai beszámolót is, amelyet eljuttatnak az érintettek részére. A szakmai munkatárs elkészíti a rendezvény előadói és szervezési feladatot ellátó szereplői részére a személyre szabott együttműködés tárgyában biztosított köszönőlevelet és a sajtó részére elkészített összefoglaló csatolásával, azt megküldi postai úton, illetve a megadott kapcsolattartási elérhetőségeken az érintett személyek és szervezetek részére. A projekt által vállalt módon a nyilvánosság tájékoztatása tárgyában, a helyi televízióban interjú ad az irodavezető, a helyi írott és elektronikus újságban a rendezvények sajtó összefoglalója megjelentetésre kerül.

A záró adminisztráció keretében az egyesületi munkaszervezet elkészíti a támogatási szerződés pénzügyi és szakmai beszámolóját a kért tartalmi és formai elemekkel és mellékletekkel együttesen. Az elkészített dokumentációt az előírás szerinti módon és csatornán az Alapkezelő szervezet részére eljuttatja a munkaszervezet. A beszámolót az Alapkezelő szervezet áttekintés után elfogadja és a pályázat lezárásáról, értesíti a pályázót. Az egyesület a teljes projekt dokumentációt, annak másolati példányát az egyesületi nyilvántartásban elkülönítetten elhelyezik és a vonatkozó előírások szerinti módon a lehetséges ellenőrzési időszak végéig azok, megőrzéséről gondoskodnak.

A támogatási határozat átvételét követően, a megítélt támogatási összeg folyósítását követően kezdődik meg a szervezet részéről a pályázatban foglalt feladatok teljesítése és a projektek gyakorlati megvalósítása. A projektek jellegénél és összetettségénél fogva olyan általános összefoglaló a megvalósítással szemben támasztott elvárásokról és kötelezettségekről a teljesség igénye nélkül nehezen fogalmazható meg, a következő szempontokban azokat a jellemzőket összegeznék jelen áttekintés, amely a gyakorlat során jellemezheti a projekt kivitelezés folyamatát:

- A támogatási szerződéssel egy kétoldalú jogviszonyba lép a projekt kiíró, mint támogató és a projektgazda, mint támogatott. Szerzett jogok, és kötelezettségeknek kell megfelelniük:
- A támogató vállalja a támogatási szerződés keretében, hogy a meghatározott időben és módon a támogatott részére rendelkezésre bocsátja a korábban támogatási határozatban megítélt támogatási összeget, amelyet a támogatott a projektje érdekében felhasználhat.
- A támogatott vállalja, hogy a támogató által átadott, rendelkezésére bocsátott támogatási összeget a támogatási szerződés tárgyát képező projekt megvalósítására fordítja azokkal a feltételekkel és előírások betartásával, amelyet a támogatási szerződés és a vonatkozó jogi és egyéb szabályok szerint kell biztosítani.
- A támogatott vállalja, hogy a támogatási szerződés keretében felmerült összes kiadásról és a megvalósításhoz kapcsolódó dokumentum, szakmai irat, számla, számviteli dokumentumot elkülönített rendszerben, és nyilvántartásban történő kezeléséről, feldolgozásáról és megőrzéséről gondoskodik és azt az esetleges ellenőrzési folyamat során az érintettek rendelkezésére, bocsátja



- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása során annak minden egyes szakaszában a vonatkozó jogi, szakmai és környezeti rendelkezésnek és szabálynak megfelelően végzi tevékenységét
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása során betartja a projekt tervben foglalt projekt menedzsmenti mérföldkövek ellátásához kapcsolódóan vállalt határidőket és teljesítési ütemtervet. Ezekről előrehaladási jelentéseket készít, és azokat eljuttatja az érintett szervezeti egységek részére, saját tevékenységében azt folyamatos kontroll keretében elemzi és értékeli
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatosan, ha olyan körülmény, vagy esemény következik be, amely annak a megvalósítás időszakában releváns hatással lehet, akkor annak tényét haladéktalanul a támogató tudomására hozza és a szükséges projekt megvalósítási tervmódosítással kapcsolatos komplex feladatokat, határidőben teljesíti
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítás érdekében, a pályázó szervezetnek olyan lejárt tartozása (államháztartás szervei irányában), illetve korábbi pályázati projektek el nem számolt támogatási kötelezettsége nincs
- A támogatott nyilatkozik, hogy olyan eljárás vagy kizáró ok nem állnak fent személyével kapcsolatosan, amely a projekt megvalósítását megghiúsíthatják
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása során a projekt tárgyát, képező tevékenységet az elvárható legnagyobb gondossággal és szakmai tudással végzi el, mint projektgazda a tevékenység megvalósításhoz kapcsolódó munkatársakkal egyetemlegesen
- A támogatott vállalja, hogy a támogatási szerződésben foglalt feltételek szerinti monitoring tevékenységet fenntartja, működteti és az ágazati és szakmai szempontok szerint elkészített jelentéseket az érintett döntéshozók részére rendelkezésre, bocsátja
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása során ellátott fejlesztések és beruházási projektelemek megfelelnek a vonatkozó hatósági előírásoknak és engedélyeknek
- A támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása során figyelemmel kíséri a környezetvédelmi, fenntarthatósági és esélyegyenlőségi szempontok érvényesülését és alkalmazását
- A támogatott vállalja, hogy a támogatási szerződés szerinti módon meghatározott projekt megvalósítását követően, a meghatározott időszakon belül elkészíti a projekttel kapcsolatos szakmai beszámolót, a pénzügyi dokumentumok zárását és a tartalmi és formai szempontok szerint az elkészített dokumentációt a Kezelőszervezet részére megküldi elektronikus és/vagy postai úton
- A támogatott vállalja, hogy a szakmai beszámoló értékelése alapján a Kezelőszervezet jogosult a támogatási szerződés áttekintését, felülvizsgálatát elrendelheti, azzal kapcsolatosan hiánypótlást írhat elő és azok teljesítése alapján, fogja a projekt értékelési véleményét kialakítani. Ebben az esetben vállalja a hiánypótlás általi feladatok ellátását és biztosítását
- A támogatási szerződésben foglalt módon és tartalommal a pályázó biztosítja a támogató részéről megfogalmazott és jogilag előírt arculati elemek megjelenítését, elkészítését, a projekt megvalósítás során való elhelyezését és közzétételét mind annak fizikai és elektronikus módon való megjelenítése tárgyában

A projekt megvalósításának folyamata során a pályázó, mint szerzett jogokkal rendelkező partnere a támogató szervezetnek optimális körülmények között a fenti szempontok szerinti vállalások által a projekt célját képező program megvalósításnak minden szempont szerinti megfelelést biztosítani tudja (figyelembe véve az általános szempontú megközelítést, és az extrém jellegű környezeti és szervezeten belüli hatások bekövetkezésének lehetőségét is). A pályázó a vállalások és a támogatási szerződés szerinti feladatellátás biztosítása által jogosult a projekt lezárását követően a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítésére. Ha a pályázat kiíró a beszámolóban tartalmi vagy formai hibát észlel, akkor annak kijavítására felszólítja a pályázót, akinek két alkalommal van lehetősége a korrekciók megtételére.

Ha a támogató szervezet a beszámoló tartalmi és formai szempontú ellenőrzése során mindent megfelelőnek ítéli, akkor a beszámoló lezárásával a támogatási jogviszonyt is lezárja, a pályázatot elfogadott státuszba sorolásával az EPER rendszerben az archív pályázati állományba helyezi át. Egyben intézkedik a pályázó részére történő tájékoztatásról és az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról.

A pályázati pénzügyi elszámolás során az EPER rendszerben az egyes dokumentumokkal kapcsolatosan az alábbi szempontok alkalmazására hívják még fel a figyelmet a pályázatkíró szervezet szakmai útmutatásában:

- A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania, e-pályázat esetén az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, papíralapú pályázat esetén vagy papír alapon, vagy az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.
- A működési tárgyú célú pályázatok esetében a teljes jóváhagyott támogatási összeg legfeljebb 20 százalékanak mértékéig nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként az egyenként tízezer forint bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatait.
- A működési tárgyú célú pályázatok esetében a kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával összefüggő személyi jellegű kifizetései és a 200000 Forint egyedi értéket meghaladó dologi és felhalmozási kiadásai csak a vonatkozó szerződések, megállapodások kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített és a pénzügyi elszámoláshoz csatolt másolatai alapján támogathatóak.
- A projekt lezárását követően a pénzügyi elszámolás összeállításánál a csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltött számviteli bizonylatok fogadhatók el. Ennek érdekében ellenőriznie kell a pályázónak, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van-e kitöltve. Emellett a következő adatok ellenőrzését kell nyomon követni (azok meglétének és olvashatóságának ellenőrzése céljából):

- 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 adó alapja és mértéke
- a számla összesen értéke forintban.

A számviteli bizonylatok rögzítése az EPER rendszerben digitális úton is megoldhatóak már. Az elszámolás során az egyes számviteli bizonylatok adatait az EPER felületen a beadott pályázatok kiválasztását követően a bizonylatlista modul-panelen lehet rögzíteni. Itt van arra lehetőség, hogy az egyes költségvetési sorokhoz is hozzárendeljék az egyes kiadási tételeket. Az egyes bizonylatokhoz kapcsolódóan arra is lehetőség van, hogy meghatározzák, hogy az adott összegből mekkora összeg kerül az önerő terhére, elszámolásra, illetve, hogy az elszámolni kívánt támogatás keretében mekkora mértékben kívánják az adott ráfordítást érvényesíteni. Ezt a folyamatot minden egyes olyan számviteli dokumentummal kapcsolatosan el kell végezni, amely az adott projekt megvalósításához kapcsolódik. A dokumentumok rögzítését követően az EPER rendszerben lehetőség van a számviteli dokumentumok rögzítésének véglegesítésére, amellyel egy olyan dokumentum jegyzéket generál az EPER szerver, amely a feltöltött és rögzített adatokat teljes rendszerben foglalva tartalmazza. A pályázat pénzügyi zárása keretében a pályázó utolsó feladata, hogy a számlaösszesítőt, a záradékolt bizonylatokat, hitelesített nyilatkozatokat, a képviselőre jogosult személy általi cégszerű aláírással és bélyegzővel ellátva együttesen eljuttassa a pályázatkezelő szervezet részére. Annak kézhezvétele után történik meg a pályázatkezelő szervezetnél a projekt pénzügyi elszámolásának áttekintése és ellenőrzése. Hasonlóan a szakmai beszámolóhoz itt is észrevételezéssel élhet a pályázatkezelő szervezet, amelyet a pályázónak kötelessége az iránymutatás szerint megoldani, teljesíteni és a módosult adatok átvezetéséről és ismételt megküldéséről gondoskodni. Ha a pénzügyi adatok és a rendszer információk összhangban vannak, a pályázatkezelő lezárja pénzügyileg is a projektet.

A pályázatokkal kapcsolatosan a pályázat kezelő szervezet munkaidőben folyamatos elérhetőséggel országos Help Desk tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázók részére, illetve a kérdésekkel kapcsolatosan a [www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) és a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) internetes oldalakon található, elérhetősegeken online kérdések feltételével is támogatja az eredményes projekt generálás és megvalósítás folyamatát.

## 2.2. Civil szervezetek egyéb pályázati lehetőségei és ügyvitel feladatai

A civil szervezetek életében korábban már bemutatásra került, hogy az egyes tevékenységi és ágazati szervezetek által szinte korlátlan számú azon fejlesztési lehetőségek és források köre, amellyel egy szervezet vagy egy csoport szakmai feladatellátása során találkozik és azok igénybevételét majd integrálni, tudja tevékenysége végzése során. A pályázatokkal kapcsolatosan ugyanazokat is ismérveket lehet megfogalmazni, mint a jelen összefoglaló első felében megfogalmazott szervezeti célkitűzések és a projekt megvalósításának szakaszát jellemző program összegzésénél. Magyarország

Európai Unió csatlakozása óta egy nagyon dinamikus és folyamatosan változó gazdasági, társadalmi környezetbe kell, hogy megfeleljen a mindennapok során. A gazdasági folyamatokban a szervezeteket és a környezetet érő hatások közvetlenül befolyásolják az egyének és azok csoportjainak életét és tevékenységét is. Ez a kölcsönhatásrendszer természetesen igaz a civil szervezetek és az NGO szektor szereplőire is. A társadalmi folyamatok, és viszonyrendszerek átalakulása nyomán egyre nagyobb igény mutatkozik azoknak a feladatoknak a felvállalására, amelyekben az állami szerep és felelősségvállalás egyre kisebb mértékben van jelen, és fokozatosan kivonul ezen szegmensekből az állami szektor. A tevékenységi körök, amelyekről szó van nagyon széleskörűek, kezdődően a kulturális és közösségi élettől, a szociális és karitatív közösségi szektorig bezárólag. Nagy a társadalmi igény teremtette szükségleti kereslet, viszont a kínálati oldal szereplői, alkalmazva a piaci folyamatok jelzőit sajnos egyre nagyobb kihívások elé állnak és ez az ellátandó hatalmas feladat tömeg olyan irányú elmozdulási és szervezetfejlesztési projekteket indukálnak, amelyeknek megfelelni, csak a maximális szakmai ismeretek melletti átfogó és stratégiai szemlélettel rendelkező szervezetek számára járható út.

A lehetőségek egyben kihívások is. Azzal, hogy Magyarország az EU tagjaként számos fejlesztési forráshoz képes tagállamként hozzáférni, a hazai pályázati kultúra és pályázói élet azonban még csak bizonyos szegmenseiben volt képes azt a hatalmas innovatív intenzitását a pályázati rendszereknek felfogni, amelyet ez a terület jelent. A kihívás ebben a szektorban, abban rejlik, hogy az egyes pályázati rendszerek elvárásainak megfelelése a korábbi időszakban nem látott mértékű és mélységű szakmai adminisztrációt ró a szervezetek vállára. A pályázati projektek annak ellenére, hogy egyre átláthatóbb és könnyebb adminisztrációs struktúra mellett kerülnek kialakításra, mégis sok esetben nem is a sikeres projekt megvalósítása jelenti a problémát, hanem a hozzá kapcsolódó projektmenedzsment szakmai kapacitását szinte teljes mértékben lekötő adminisztratív feladatoknak való megfelelés és határidős teendők koordinálása.

A civil szervezetek ügyvitele az EU-s pályázatok tekintetében sok hasonlóságot mutat a hazai pályázati rendszerekkel, de vannak bizonyos különbségek is:

- Az EU-s pályázatoknál erőteljesebben érvényesül a menedzsment szemléletű feladatellátás, a projekt team alapú tervezés és megvalósítási pályázatgenerálás, amely a hazai civil szervezetek életében a kellő gyakorlati és szakmai kompetenciák miatt lassabban fejlődött ki az elmúlt években. Ez lehet az egyik oka az adminisztrációs alapú pályázati rendszerekben fellelhető döntési és pályázat elbírálási rendszeridő magas értékének
- Az EU-s pályázatok esetében egy stratégiai gondolkodást feltételeznek a célok megvalósítása érdekében a pályázói oldalról. Ennek a gondolkodási módszernek a jelentősége abban rejlik, hogy a jelenben képes olyan közép és hosszú távra szóló szervezeti döntések meghozatalára, amely akár több éves időintervallumot is átölhetnek. Ehhez kapcsolódóan azonban néha elfelejtődik a hazai civil szektor esetében, hogy ezekhez a típusú szervezetfejlesztési modellekhez és stratégiákhoz komoly szakmai tapasztalat mellé komoly finanszírozási és pénzügyi háttérre is szükség van. Sajnos a hazai civil szervezeti és NGO szektor fejlődési történetében nem volt arra mód és lehetőség, hogy azok a társadalmi kohézió nyugvó prioritások megerősítsék azokat a szervezeteket, amelyek képesek és hajlandóak is tenni azokon a területeken, amelyekben tevékenységüket végzik hosszabb idő óta. Hiába áll

rendelkezésre egy jól kialakított csoport vagy szervezeti háttér, mert amikor egy komolyabb pályázati lehetőség és fejlesztési programhoz érkezik a szervezeti fejlődés és a társadalmi szükségleti kereslet miatt a pályázó, egyszerűen nem állnak rendelkezésre azok a források, amelyek a kitűzött célok eléréséhez szolgáló pályázatban a szükséges önrészt vagy tervezési alapot tudják biztosítani.

- A pályázat vagy projekt megvalósítása során megjelenő önrészt és saját szervezeti erőforrások kérdése nagyon összetett és differenciált kérdéskör. Egy szervezet által elérhető erőforrások és pénzügyi eszközök köre azonban napjaink gyakorlata szerint nagyon alacsony szintű. Ennek oka a forráshiányos gazdálkodás melletti célok támogathatóságának másodlagossága miatt a támogatási lehetőségek beszűkülése, másrészt a szervezetek saját, önálló forrásteremtő képessége sem éri el azt a szintet, amely egy nyugati országban már kialakult, természetesen ebben az esetben figyelembe kell venni az adott viszonyok, és gazdasági helyzet állapotának jellemzőit. A szervezet projekt megvalósítása tárgyában lehet, hogy külső források igénybevételére lesz utalva, akkor ennek módjára és alkalmazásának rendszerére vonatkozóan a szervezet döntéshozó testülete külön ülés keretében határozzon az azzal kapcsolatos teendőkről és feladatokról, lehetőség szerint szakember bevonásának kikérése után.

Annak érdekében, hogy a korábbi években megindult innovatív civil szervezeti pályázói hajlandóság és készségek fejlődjenek még minden érintett szervezet részére sok kihívásnak, és feladatnak kell megfelelni. Ez a folyamat kétpólusú, tehát nem csupán a civil szervezetek és az NGo szféra szereplői, hanem annak a környezetében található közösségi, társadalmi és gazdasági élet szereplőinek is alkalmazkodnia kell. A pályázók érdekében a következő részben azokat a főbb gondolatokat foglalja az áttekintés össze, amelyek mentén újabb lehetőségeket és szervezetfejlesztés területén olyan forrásokat, kompetenciákat tud szerezni, amellyel a megkezdett tevékenységét erősíteni és bővíteni képes:

- A szervezet legyen nyitott az együttműködésre! Ez azt jelenti, hogy minden olyan szervezettel, aki a tevékenységi köréhez tartozik, mutasson hajlandóságot a közös projektek kialakítására is, mert nem csak az egyénileg elért eredmények a fontosak! Az EU pályázatok civil szektorban sikeresen megvalósított projektjei közül mind az EU előcsatlakozási alapokból finanszírozott pályázatok esetében jellemzően azok a többszereplős pályázatokat emelték ki az értékelések során követendő modellként, amelyben két vagy több szereplő által megvalósított, határon átívelő program megvalósítása történt. Természetesen a pályázó szervezetek tevékenységi köre nagymértékben eltérhet egymástól, de akár az ifjúsági projektektől, a környezetvédelmi projekteken át a kulturális, turisztikai projektekig bezárólag a hazai 7 tervezési régióban mindenhol fellelhetőek ezek a mintaprojektek. Érdemes ezeket megvizsgálni a szervezeti szempontok szerint és a hasznos ötleteket beépíteni a saját projektalkotás folyamatába
- A digitális világ folyamatos térhódításával a korábban határként funkcionáló korlátozó tényezők (adatok elérhetősége, digitális lefedettség hiánya, földrajzi távolság) napjainkra szinte teljes mértékben leépültek. Ennek hatása óriási, mert a távolság és ezzel az idő feletti rendelkezési lehetőség minden pályázó részére adott. Fontos, hogy a szervezet rendelkezzen

internet hozzáféréssel, amely a szervezeti feladatok ellátásán túl a pályázatok figyelését is foglalja napi szinten magában. Kerüljön kinevezésre a szervezeten belül egy olyan személy, vagy több tag, aki ezzel a területtel tud foglalkozni, a feladatmegosztás módjának és szerepeinek tisztázása mellett és ciklikus rendszerességgel a szervezet vezetése ezeket, az információkat tekintse át. Felmerülhet a kérdés, hogy mi a helyzet azokkal a szervezetekkel, amelyek tevékenységüket még csak most kezdik mélyebbé fejleszteni, és még nem rendelkeznek informatikai szabad kapacitással, eszközparkkal és internet kapcsolattal. Ez az észrevétel jogos lehetett öt évvel ezelőtt még. Napjainkra azonban a hazai ágazati szakigazgatás által indított programok által a hazai 3120 település közül 2000 – 2200 településen közvetlenül a közsféra általi helyszínen, vagy oktatási intézményekben, civil szervezetek pályázata által kialakított internet pontok várják a településen élőket a mindennapi feladatok digitális világban való megoldásával együtt. Az e-Magyarország internet hozzáférési projekt hálózat keretében immár több száz e-Pont került kialakításra, amely 6-8 számítógépből álló eszközpark és infrastrukturális elem keretében (nyomtatás, másolás, szkennelés, internetezés) biztosítja bárki számára az információk elérhetőségét. Ennek szerepe óriási jelentőségű, mert ezzel azok számára is biztosított a digitális tartalmakhoz és ügyintézés hozzáférés lehetősége, akiknek esetlegesen nincs ilyen tárgyú saját eszköze vagy erőforrása. Ezek a programok általában a szervezeti eszközökön túl gondoskodtak arról is, hogy olyan képzett személyek is segítsék az informatikai feladatok ellátását, akik bármilyen területen felmerült kérdésben tudnak a helyszínen tanácsot vagy technikai közreműködéssel segítséget biztosítani. A szolgáltatás igénybevétele általában ingyenes, esetlegesen a plusz technikai szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos költségeket kell megfizetni (nyomtatás, másolás költsége, telefax továbbítás díja), de ezek mértéke egy átlagos szervezet mértékében is illeszthető a szervezeti működés kiadásainak elszámolásához.

- Próbáljon meg a szervezet stratégiai szempontból is tervezni, a projektek kialakításánál ennek szempontját alkalmazni! Ha egy bizonyos szervezeti cél elérése érdekében lehetőségeket keres a szervezet, az foglaljon minden olyan területet magába, amely mentén a következő két-három év során valószínűleg találkozni is fog a szervezet a projekt tervezés során.
- Vegye igénybe és kérje a tanácsadás lehetőségét és a pályázati szervezetek területi munkatársainak segítségét, a velük való egyeztetés lehetőségét! A hazai pályázati programok döntő részében a területi tervezési egységekre bontva olyan szakmai tanácsadói hálózatok kerültek kialakításra, akiknek a feladata a térségi érintett szakmai szervezetekkel és csoportokkal való folyamatos kapcsolattartás és az adott ágazati fejlesztési lehetőséggel kapcsolatosan minden olyan pályázati információs kérdésre való válaszadás, amely a területen élők részéről fogalmazódott meg. A civil szervezetek részéről döntően az ágazati operatív programok közül, amelyek száma országosan 15 darab, jelenleg még a Társadalmi Megújulás Operatív Programjának és a Regionális Fejlesztési Operatív program pályázatait jelentenek forrásteremtési vagy akár már egy-egy sikeres projekt esetében a megvalósításában szakmai segítséget. A többi Operatív Program, azok szakmai specifikus volta miatt is, megjelenhetnek a civil szervezetek életében is, de esetükben is egy hasonló szakmai tanácsadói hálózaton keresztül folyik a szakmai egyeztetés. A fenti Operatív

Programok (OP) megvalósításában az egyes ágazati felelős szervezetek, az Irányító Hatóságok által meghatározott szervezeti és működési struktúra szerinti módon és tartalommal ellátott pályázati rendszerek működnek. Az Irányító Hatóságok (IH) azok a szakmai pályázat kiíró szervezetek és projektgeneráló központok, amelyek megfogalmazzák azokat a fejlesztési célokat és lehetőségeket, amelyek mentén az országos szakmai szervezetek által meghatározott és az Európai Unió általi szervezetek által jóváhagyott országos szintű Cselekvési Terv és Stratégia megvalósítható. A szakmai irányító szervezetek munkatársai minden megyében és térségben rendelkeznek tanácsadókkal és az előzetesen meghirdetett rendszerben mód, és lehetőség van arra, hogy ezekkel, a szakemberekkel vagy a fogadóórának helyt adó helyszínen vagy akár a közös egyeztetés által a pályázni kívánó szervezetnél is konzultációs beszélgetést vegyenek az érintettek igénybe. Ez azért fontos, mert a rendelkezésre álló szolgáltatási alapú pályázatkezelő szervezetektől különbözve ez a szolgáltatás igénybevétele díjmentes és tetszés szerinti esetben lehet kérni a térségi szakemberek segítségét. Egy-egy projekt esetében ez komoly mértékű ráfordítási költség megtakarítást eredményezhet. A szakértők a rendelkezésre álló információk alapján meghatározzák, hogy az egyes szervezet számára a felvázolt elképzelések szerint melyek lehetnek azok a legfontosabb pályázati programok, és lehetőségként szóba jönnek és egyáltalán a szervezet alkalmas-e a szakértő szerint az adott cél megvalósítására elsődleges véleménye által azzal a fejlesztési lehetőséggel, amelyet az adott szervezet igénybe kíván venni majd. A szakértők abban az esetben, hogy ha nem tudják az adott kérdést megválaszolni, akkor a központi szervezeti egységükben található szakmai csoporttól azonban tudnak segítséget kérni és a felmerült észrevételekre választ biztosítani. Ezek a szervezetek, mint a több állami szervezeti egység internetes oldallal rendelkeznek és ezeken szintén komplex rendszerben, hasonlóan az EPER rendszerhez szakmai szoftverek és kereső programok segítik a tájékozódást. A [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) és a [www.operativprogram.hu](http://www.operativprogram.hu) oldalon az összes Operatív Program saját weboldala elérhető. A civil szervezetek esetében említett kép OP elérhetősége a [www.tamop.hu](http://www.tamop.hu) és a [www.nfu.hu](http://www.nfu.hu) oldalon található meg. A pályázatkészítés és projektmenedzsment folyamata, amely a pályázatok nyomon követését és kiválasztási folyamatrendszerét meghatározza, így azon ismeretek és tapasztalatok is fontosak a szervezetek részére a projekt tervezés folyamatában.

- Fontos, hogy a civil szervezet abban az esetben, ha nagyobb volumenű, vagy külföldi partnerrel együttműködően megvalósítani egy projektet, rendelkezzen a kommunikációhoz szükséges idegen nyelvi ismeretekkel. Napjainkban elvárt feltétel, hogy egy projekt vezető képes legyen egy vagy két nyelven kifejezni gondolatait, szakmai elképzeléseit, azt képviselni a projekttervezéstől a megvalósításig. Számos olyan projekt van, amelyben a konzorciumi partner külföldi, ahol az alapvető kommunikáció túl fontos, hogy az adminisztrációs feladatok tekintetében is képes és alkalmas legyen a szervezet arra, hogy a hazaitól eltérő nyelvi és szakmai környezetben is tájékozódni képes legyen. Ennek érdekében az ügyviteli teendők között kell megemlíteni a nyelvi tudás fontosságát és az annak bővítését célzó és támogató szervezeti kultúra erősítését.

A civil szervezetek pályázatkezelési gyakorlatával kapcsolatosan korábban már bemutatásra kerültek azok a konkrét példák és elemek, amelyek megjelenhetnek egy-egy projekttel

kapcsolatosan, jelen áttekintés során azokat az egyéb szempontokat sorolja fel a dokumentum, amely szerepe fontos lehet az ügyvitel során:

- A civil szervezet egy önálló egységként, mégis egy környezeti viszonyrendszer tagjaként él és végzi szakmai munkáját. Annak érdekében, hogy ennek a viszonyrendszernek a hatásait és az abban érdekelt szereplőkkel érdemben és hatékonyan tudjon együttműködni fontos, hogy mindig tiszta és világos képet tudjon biztosítani a szervezeti működésről, célokról és eredményekről. A közös értékteremtés érdekében megvalósuló projektek és pályázati eredmények bemutatása ebből a szempontból nagyon fontos, hogy a szervezet környezetében élők láthassák, hogy milyen elemekkel segíti őket közvetve és közvetlenül egy-egy projekt vagy program. Az eredményes közreműködés nem csupán a szervezetmenedzsment egyik elvárása, hanem a kiszámítható és fenntartható működés biztosítója is lehet. Több pályázat esetében ennek a viszonyoknak az értékelése akár egy-egy projekt megvalósulását is befolyásolhatja, az igazolt környezeti és társadalmi hatások bemutatása általi értékelés során.
- A civil szervezet esetében a működés során az a koncepció szerinti feladatellátás került példaként megjelenítésre, amelyben a szervezet tagjai által kerülnek ellátásra az adminisztrációs és szakmai feladatok és teendők. A való életben egy projekt megvalósításához kapcsolódóan azonban azzal is szembesülhet a szervezet, hogy a rendelkezésére álló szakmai kapacitások, és erőforrások mértéke nem fogja lefedni a feladatok által elvárt szintet. Ebben az esetben a szervezet döntéshozó testülete számára fontos, hogy éljen azzal a lehetőséggel, hogy olyan szakemberek segítségét veszi igénybe, akik ezt a felmerült probléma megoldását segíthetik. A szakmai tudás és tapasztalat igénybevétele a működési kiadásokhoz kapcsolódóan akár a projektben, akár a saját működési költségvetésben lehetséges elemként kell szerepeltetni, hogy ha szükséges, akkor annak igénybevitelére lehetőség legyen. A szolgáltatást biztosító szakmai szervezetek, pályázati tanácsadó vállalkozások által biztosított szakmai segítség során is az együttműködésre jellemző folyamat szerint az előzetes kínálati piac áttekintését követően történhet meg azon lehetséges partnerek kiválasztása, akikkel dolgozni kíván egy szervezet. Egy ajánlattételi felhívás keretében javasolt a szervezetek megkeresése, amelyben megfogalmazza a szervezet, hogy milyen cél ellátása tárgyában, milyen időtartamban és feltételek szerinti módon keres szakmai partnert és annak a feladatnak ellátását, miként képzelel el. Az eljuttatott ajánlattételi kérésre az érintett szolgáltató szervezetek megfogalmazzák, hogy a célok elérését milyen módon tudják teljesíteni, amely információs tájékoztatást megküldik a szervezet részére. A beérkezett javaslatokat a döntéshozó testület értékeli és a legkedvezőbb jelentkezővel, elkezdi az együttműködést. A szakmai kapcsolat folyamata szerződéskötéssel kell, hogy történjenek, amelyben egyfelől a szerződő felek adatai, a projekt célja, az együttműködés időtartamának és a szolgáltatási díjak, határidők és kötelezettségek foglaltatnak benne, másrészt ez a dokumentum lesz, amely a szaktanácsadási együttműködés költségeinek, az elszámolásnál igazoló dokumentumként fog megjelenni. Az együttműködés során a szervezet vezetése a szakmai partnerrel közös feladatellátásban is ugyanazon szempontok érvényesülnek, mint a saját szervezeti rendszerrel szemben. A határidők betartása és az előrehaladási projekt szakaszokhoz



kapcsolódó értékelés fontos és elengedhetetlen a teljes projekt monitoring feladatai során. Amikor a projekt lezárul a szakmai együttműködést a megkötött szerződés szerinti tartalommal, formában és pénzügyi teljesítéssel aztán lezárják a partnerek.

- Az ügyviteli feladatok keretében a számviteli és pénzügyi jellegű feladatok áttekintése mellett fontos kitérni, hogy nem csupán a projektekhez kapcsolódóan, hanem már a szervezeti működés során is szükséges lehet a szakigazgatási szabályozási rendeletek és jogszabályok miatt jogi tárgyú szakmai konzultáció kérésére. A folyamata hasonló a szakmai szolgáltatások igénybevételére, annyi különbséggel, hogy itt jogi szakember biztosít szakmai segítséget. A kérdés azért is fontos, mert egy-egy pályázat és projekt megvalósítása során akár több olyan szerződés megkötésére lesz szükség, amely a keretrendszerét teremti meg a program megvalósításának. A kölcsönösen korrekt és szakmai feladatellátás érdekében elkerülhetetlen olyan együttműködési keretfeltétel rendszer, szerződés kialakítása, amely mindkét érintett fél számára biztos és kellő garanciát képes adni arról, hogy a vállalt feladatok ellátása a kellő módon, határidőben teljesül és a megfelelően ellátott szakmai munkavégzés ellenértéke pedig biztosan a feladatot ellátó rendelkezésére fog állni. A jogi szabályok ismerete például egy ilyen pályázatkötési területen, már lehet, hogy túlhaladja egy szervezet humán erőforrás kapacitásait, ezért a szervezet részére célszerű egy olyan szakmai partner jogi szervezetet, vagy szolgáltatót a projekt tervezés folyamatának elején már kiválasztani, amelyikkel együtt tud működni és tevékenysége végzéséhez kapcsolódóan, az rendelkezik a szükséges kapacitással és szakmai ismerettel. A szervezeti partnerek kiválasztásának folyamata ebben az esetben is legalább ugyanolyan fontosságú lesz a szervezet részére, mint a projekt csoport vezetőjének kiválasztása. Fontos, hogy a szervezeten belüli egyetértés és a döntéshozók minden szereplőjének nyíljon lehetősége az egyeztetésre a jogi szervezettel és az együttműködést megalapozó döntés meghozatala előtt egy közös szervezeti vezetőségi megerősítéssel, hagyja jóvá a vezetőség az együttműködési szerződés megkötését.
- Lobbizás és érdekvédelem szerepe a civil szervezetek életében: A köznapi életben is vegyes megítélés alá sorolt lobbizás szó jelentése hazánkban még nem azzal a szakmai értelmezéssel és tartalommal van jelen a mindennapokban, mint más nyugati országok gyakorlatában. A lobbizás tevékenység egy olyan érdekvédelemesítő folyamat, amely egy meghatározott cél elérése érdekében egy szervezet vagy csoport által végzett komplex munkát fejez ki. A lobbizás vagy érdekek érvényesítésének folyamata a civil szervezetek életében hazánkban is jelen van, csupán az a lényeges szempont, hogy ennek a komplexitása nagyon különbözik a stratégiai menedzsment szerinti fogalmi rendszertől. A kérdést leegyszerűsítve, de a szakmai tartalom megtartása mellett úgy lehetne definiálni egy civil szervezet esetében, hogy milyen módon és eszközökkel kell, hogy koordinálja tevékenységét és feladatait, hogy a programmegvalósítása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások racionális, átlátható és hatékony módon érvényesüljenek. Ennek folyamatában megtalálható a környezeti viszonyok ismerete, az érintett projekterületen élők általi információk és elvárások felkutatása és megismerése, annak egyeztetések és fórumok során történő megvitatása. Emellett kell, hogy koordinálja ez a folyamat a projekt elkészítése, eredményessége esetén a megvalósítás kezdő időpontjától egészen a projekt zárás folyamatáig a különböző viszonyrendszerek hatásait. Ennek az összetett feladatnak az ellátása nem lehet csupán a projekt megvalósítását biztosító irányító

szervezet vezetőjének a feladata, hiszen számos olyan tényező lehet, amellyel kapcsolatosan információról csak a projekt tervezői vagy döntéshozói rendelkeznek információval. A gyakorlatban általában ez úgy valósul meg, hogy a projekt team egy tagja kerül kiválasztásra a projekt vezető és a pályázó részéről történt egyeztetés után a szakmai koordinációval megbízásra és a felmerült információkat, és tapasztalatokkal együtt kíséri a projekt megvalósulását nyomon. Gondoskodik általában a kommunikációs projekt stratégiai terv vállalása és előírása szerinti rendezvények, sajtótalálkozók, lakossági fórumok szervezéséről, moderálásáról és a megvalósítás folyamata során felmerülő eseti ügyekben azonnali jelzéssel és megoldási javaslattal él a projekt vezető és a pályázó részére. Ez a feladati folyamatsor jelzi, hogy milyen összetett szerepben kell a szervezeti érdekek érvényesítése során eljárni, ami viszont a sikeres és hatékony működés és a projekt megvalósítás érdekében. Fontos, hogy az érdekérvényesítés során a vonatkozó szabályozási, jogi és etikai rendelkezések fokozott betartása érvényesüljön annak minden szakmai területén.

- Pályázatok lezárását követő nyilvánosság tájékoztatás feladatai: Amikor a projekt megvalósítása megtörténik, a pályázat keretében megfogalmazott szempontok szerint és a támogatási szerződés vonatkozó előírásai szerint a megvalósított eredményekről a nyilvánosság részére tájékoztatást kell biztosítani a meghatározott szakmai és arculati elemek és információk megjelenítésével. Az ágazati programokkal kapcsolatosan általában a projekt mérete és a támogatási összeg nagysága alapján meghatározzák, hogy milyen formátumban, méretben és arculati elemekkel kell eleget tenni a tájékoztatási kötelezettségnek. Ebben az esetben egy meghatározott arculati kézikönyv szerint kell elkészíteni a megfelelő tartalmú információs táblát, amelynek csak a nyomdatechnikai díja lesz felmerülő költség, amely a működési költségek között a projekt záró elszámolásában szerepeltetve elszámolható. Ezeknek az információs tájékoztatóknak a projekt helyszínén vagy megvalósulásának helyén folyamatosan az előírt időszakban kint kell lennie, az eseti ellenőrzéseknél ezek meglétét is ellenőrzik. A közösségi kapcsolatok, és eredmények érdekében azonban fontos lehet, hogy a szervezet a saját maga által elérhető információs forrásokon is biztosítja a tájékoztatás és a nyilvánosság részére történő tájékoztatást. Ennek egyik gyakori módja, hogy a szervezet által, ha rendelkezik saját internetes weboldallal, akkor azon a projekttel kapcsolatosan már a projekt kialakítás első fázisától kezdve egy lehetséges kommunikációs csatornaként meg tudja jeleníteni mindazon információt, amely a projekthez kapcsolódóan kerül elkészítésre. A projekt zárása során készített dokumentumokkal kapcsolatosan ugyanezen csatorna is alkalmassá válhat a nyilvánossági tájékoztatás biztosítására. A weboldal szerkesztésénél egy információ elhelyezésének még költség tekintetében is kisebb a ráfordítása, mint más kommunikációs csatornák ráfordításainak. A projekt zárásával kapcsolatosan felmerült átadási rendezvények keretében egy találkozó során összegyűlnek a projekttel érintett szereplők, a környezeti szegmensből meghívott támogatók, köz és civil szféra partnerei, ahol áttekintik, hogy az adott pályázat megvalósítása milyen eredményeket ért el és az a jövőben milyen hatással lesz a szervezetre és annak környezetére. Itt a szervezeti marketing lehetőségén túl szintén a nyilvánosság biztosítás lehetőségét lehet teljesíteni olyan formában, hogy egyszerre minden érintett szereplő jelenlétében adják át a megvalósult projektet. A rendezvény ilyen célú ráfordításai, a rendezvényről készített szakmai emlékeztető és dokumentációk (jelenléti ív, fotók, kiadványok) elkészítése és azok projekt

Zselic Vidékfejlesztő Közhasznú Egyesület

Cím: 7477 Szenna, Kossuth Lajos utca 14.

Adószám: 18783236-1-14 Bankszámla: OTP Bank Nyrt. 11743095-20016351

E-mail: [egyesulet@zselicvidekfejleszto.hu](mailto:egyesulet@zselicvidekfejleszto.hu) Honlap: [www.zselicvidekfejleszto.hu](http://www.zselicvidekfejleszto.hu)

---

dokumentációban való elhelyezése után a projekt elszámolás költségei között érvényesíthetőek. Ezen túl még lehetséges kommunikációs irányok az írott és digitális sajtócsatornák, azonban ezek alkalmazásának költségvonzata miatt a szervezeti projekt vezető előzetesen azok szolgáltatási kínálatát az ár és hatékonyság tekintetében tekintse előzetesen át.

Jelen áttekintés keretében a civil szervezetek ügyviteli feladatainak azon meghatározó, főbb elemei kerültek bemutatásra, amely egy szervezet által megfogalmazott célok ellátása érdekében kialakított projekttel kapcsolatosan és a szervezeti működésen belül az általános ügyviteli bevételek és beszámolások elkészítése tárgyában merültek fel. Az ellátandó feladatok között az egyes, pályázatokhoz kötődő beszámolási és elszámolási rendszerek logikai rendszerének bemutatásának célja az volt, hogy a civil szféra szereplői a gyakorlatban láthassák, hogy melyek a fontosabb részei egy projekt megvalósításhoz kapcsolódó elszámolásnak. A hatékonyabb és pontos szervezeti ügyvezetés támogatása céljából az áttekintés utolsó részében azok az információk és tapasztalati ismeretekre alapuló témafelvetések kerültek rögzítésre, amely az ügyviteli folyamatban gyakorlati oldalról erősíthetik a civil szervezeti működést, a tevékenységvégezést. A dokumentumban szereplő szakmai – pályázati információk sokféleségéből adódó terjedelmi áttekintés elmélyítése érdekében mindenképp fontos elmondani, hogy minden egyes szakmai pályázati program egymástól eltérő szakmai és módszertani szempontrendszer alapján kialakított keretek között írja elő azon elvárásokat és kötelezettségeket, amelyeknek a pályázó szervezetnek és a projekteknek meg kell felelni, így azok részletes és átfogó áttekintése, valamint a szakmai kapcsolódó szervezeti egységekkel való kommunikációs egyeztetés minden pályázó és projektet készítő szervezet számára ellátandó és kiemelt fontossággal bíró feladat kell, hogy legyen. Csak ezeknek, az információknak az alkalmazása által válhatnak a megfogalmazott célok kézzel fogható eredményekké, a sikeres projekt megvalósítás és fenntartható projekt eredmény működtetése által.

## Felhasznált forrásmunkák

Általános Ügyfélkapu leírás

Elérhetőség:

<http://www.ekk.gov.hu/hu/emo/csatlakozaskr/ugyfelkapu/uk>

Az elektronikus adóbevallás lépései

Elérhetőség:

[http://www.vallalkozoinegyed.hu/20080411/az\\_elektronikus\\_adobevallas\\_lepesei](http://www.vallalkozoinegyed.hu/20080411/az_elektronikus_adobevallas_lepesei)

Pályázati Útmutató NCA pályázók számára (2011)

Elérhetőség:

<http://www.eper.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=searchcategory&catid=693>

