

NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. számú módosítás

a „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2019.” című Pályázati kiíráshoz

(Pályázati kiírás kódja: NEA-19-EG)

**Pályázat benyújtási időszak (kollégiumonként eltérően jelen útmutató 4. pontja szerint):
2019. február 25. – 2019. március 31.**

A Közösségi környezet kollégium, a Mobilitás és alkalmazkodás kollégium, a Nemzeti összetartozás kollégium, a Társadalmi felelősségvállalás kollégium, az Új nemzedékek jövőjéért kollégium (a továbbiakban: Kollégium) megbízásából a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) nyílt pályázatot **hirdet helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek számára**, kizárólag az alapcél szerinti tevékenységeikhez kapcsolódó költségeinek a fedezésére az alábbiaknak megfelelően:

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.),
- a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: NEAr.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet;
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet)
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI törvény (továbbiakban Tao tv.)

alapján kizárólag az Elektronikus Pályázatkezelési Rendszer (a továbbiakban: EPER) útján benyújtandó pályázati formában.

FIGYELEM! Jogszabályváltozás esetén a pályázati kiírásban foglaltak módosulhatnak.

FIGYELEM! Jelen pályázati útmutató részét képezi a Nemzeti Együttműködési Alap „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2019.” című pályázati kiírásnak (a továbbiakban: Pályázati kiírás), amely letölthető a www.civil.info.hu/web/NEA, illetve a www.bgazrt.hu linkeken.

1. A pályázat célja

A pályázat célja a helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása, amelyet a civil szervezet alapcél szerinti közösségteremtő, a hatókörébe tartozó közösség érdekében végzett tevékenységéhez kapcsolódó költségeinek fedezésére fordít.

Civil tv. 56. § (1) bek. h) pont

A hatókör: civil szervezet működésének földrajzi kiterjedése, amely lehet:



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



- a) helyi: a működés területe a székhely (illetve telephelyek) településére vagy annak egy részére korlátozódik;
- b) területi: a működés kiterjedése a helyi kiterjedést meghaladja, de nem éri el az országos szint követelményeit;
- c) országos: a civil szervezet legalább hét megyében tartós tevékenységet végez;
- d) nemzetközi: a civil szervezet több országban fejti ki tevékenységét.

Civil tv. 2. § (13) bek.

2. A támogatható tevékenységek

A támogatást a helyi vagy területi hatókörű civil szervezet az alapcél szerinti közösségteremtő, a hatókörébe tartozó közösség érdekében végzett tevékenységéhez kapcsolódó költségeinek fedezésére fordíthatja.

Civil tv. 56. § (1) bek. a) pont

3. A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg mértéke

A rendelkezésre álló forrás 998 640 000 Ft a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény XI. Miniszterelnökség fejezet 30. cím 01. alcím 29. sorának Nemzeti Együttműködési Alap fejezeti kezelésű előirányzat [ÁHT: 332995] terhére (a továbbiakban: pályázati keretösszeg).

Civil tv. 55. §, NEAr. 29. §

A keretösszeg a Kollégiumok között egyenlő arányban kerül felosztásra.

Kollégium	Pályázati keretösszeg
Közösségi környezet kollégium	199 728 000 Ft
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	199 728 000 Ft
Nemzeti összetartozás kollégium	199 728 000 Ft
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	199 728 000 Ft
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	199 728 000 Ft

Jelen pályázati kiíráshoz kapcsolódó pályázatok esetében nincs várólista.

20/2018.(10.24.) sz. Tanácsi döntés

A NEA-19-EG pályázati kiírás keretében rendelkezésre álló, de fel nem használt támogatási forrás a NEA-19-Ö jelű pályázatok várólistás pályázatai között kerül felosztásra.

34/2018.(12.11.) sz. Tanácsi döntés



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

4. A pályázat benyújtásának határideje és a támogatási időszak

A pályázati kiírásban meghatározott **támogatási időszak módosítását** a kedvezményezett **nem kezdeményezheti**.

MÓDOSÍTÁS

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti tevékenységi besorolása	Benyújtási időszak kezdő dátuma	Benyújtási időszak záró dátuma	Támogatási időszak kezdő dátuma	Támogatási időszak záró dátuma	Elszámolási határidő
Közösségi környezet kollégium	A közművelődés, tudomány és kutatás, audio- és telekommunikáció, informatika, elektronikus hírközlés, szak- és felnőttképzés, ismeretterjesztés, fogyasztóvédelem, a település- és közösségfejlesztés, kulturális tevékenység területén működő civil szervezetek, társadalmi párbeszéd területén működő civil szervezetek.	2019.02.25.	2019.03.27. 23:59	2019.04.01.	2020.03.31.	2020.04.30.
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	Az élet és vagyonbiztonság, a közbiztonság, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa-elhárítás, közrend és közlekedésbiztonság védelme, szabadidő, hobbi és sport, a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme területén működő civil szervezetek.	2019.02.26.	2019.03.28. 23:59	2019.04.01.	2020.03.31.	2020.04.30.
Nemzeti összetartozás kollégium	A kárpát-medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység, az európai integráció és a vallási tevékenység elősegítése, továbbá a Magyarországon élő nemzetiségek, valamint az emberi és állampolgári jogok védelme, egyéb kulturális tevékenység (zene, tánc, népzene, néptánc), hagyományápolás.	2019.02.27.	2019.03.29. 23:59	2019.04.01.	2020.03.31.	2020.04.30.
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	Nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások, szakmai és érdekképviselet, adományosztás, szociális tevékenység, család és gyermekjóléti szolgáltatók, időskorúak gondozása,	2019.02.28.	2019.03.30. 23:59	2019.04.01.	2020.03.31.	2020.04.30.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti tevékenységi besorolása	Benyújtási időszak kezdő dátuma	Benyújtási időszak záró dátuma	Támogatási időszak kezdő dátuma	Támogatási időszak záró dátuma	Elszámolási határidő
	rehabilitációs foglalkoztatás, hátrányos helyzetű rétegek segítése, egyéb nonprofit tevékenységek, természet- és környezetvédelem területén működő civil szervezetek, polgári védelem.					
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés, gyermek- és ifjúságvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, kábítószer-megelőzés területén működő civil szervezetek.	2019.03.01.	2019.03.31. 23:59	2019.04.01.	2020.03.31.	2020.04.30.

FIGYELEM! Azon pályázatok, amelyek határidőben az EPER-ben nem kerülnek véglegesítésre, nem minősülnek benyújtott pályázatnak, és az Alapkezelő formai ellenőrzésnek sem veti alá.

FIGYELEM! A pályázat véglegesítése a megadott határidőn túl az EPER-ben nem lehetséges! Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a határidő utolsó napján 23:59-ig elektronikus úton az EPER-ben beérkezett.

Azon pályázatokat, amelyek határidőben nem kerülnek véglegesítésre, az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

A benyújtási határidő napja mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis ha a pályázó még nem regisztrált az EPER-ben vagy a regisztráció óta adatai módosultak, úgy legkésőbb a benyújtási határidő napján be kell érkeznie a regisztrációs nyilatkozatnak az Alapkezelőhöz, illetve ebben az esetben ugyanezen napon kell megnyomni az EPER-ben a [Véglegesítés] gombot. Véglegesítés után a pályázat státusza „Megkezdett”-ről „Beérkezett”-re vált, iktatószámot és pályázati azonosítót kap.

5. Pályázók köre

5.1. Pályázat benyújtására jogosult civil szervezetek

Az alábbi – Magyarországon nyilvántartásba vett – helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek nyújthatják be elektronikus pályázatukat:

- a. szövetség¹ vagy
- b. alapítvány, illetve egyesület (ide nem értve a szakszervezetet és a pártot).

Civil tv. 59. § (1) bek., Civil tv. 2. § 13. pontja

Civil tv. 2. § (12) pont

5.2. A NEA-19-EG jelű kiírás kategóriáin az alábbi NEAr. 1. mellékletében foglalt alapcél szerinti tevékenységeket ellátó civil szervezetek nyújthatják be pályázatukat.

NEA-KK-19-EG Közösségi környezet kollégium

- audio- és telekommunikáció,
- elektronikus hírközlés,
- fogyasztóvédelem,
- informatika,
- ismeretterjesztés,
- közművelődés,
- kulturális tevékenység,
- szak- és felnőttképzés,
- társadalmi párbeszéd,
- település és közösségfejlesztés,
- tudomány és kutatás.

NEA-MA-19-EG Mobilitás és alkalmazkodás kollégium

- a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme,
- élet és vagyonbiztonság,
- hobbi és sport,

¹A szövetség olyan egyesület, amely két tag részvételével is alapítható, működtethető. A szövetség tagja egyesület, alapítvány, egyéb jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vagy civil társaság lehet; szövetség tagja természetes személy nem lehet. Amennyiben a szervezet elnevezésében a „szövetség” szó szerepel, az nem feltétlenül jelenti, hogy szövetség formában működik.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



- közbiztonság,
- közrend és közlekedésbiztonság védelme,
- mentés és katasztrófa-elhárítás,
- önkéntes tűzoltás,
- szabadidő.

NEA-NO-19-EG Nemzeti összetartozás kollégium

- a Kárpát-medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység elősegítése,
- a Magyarországon élő nemzetiségek védelme,
- a vallási tevékenység elősegítése,
- az emberi és állampolgári jogok védelme,
- az európai integráció elősegítése,
- egyéb kulturális tevékenység (zene, tánc, népzene, néptánc),
- hagyományápolás.

NEA-TF-19-EG Társadalmi felelősségvállalás kollégium

- adományoztatás,
- családsegítés,
- egyéb nonprofit tevékenységek,
- természet- és környezetvédelem,
- hátrányos helyzetű rétegek segítése,
- időskorúak gondozása,
- nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások,
- rehabilitációs foglalkoztatás,
- szakmai és érdekképviselő,
- szociális tevékenység,
- polgári védelem.

NEA-UN-19-EG Új nemzedékek jövőjéért kollégium

- betegségmegelőzés,
- egészségmegőrzés,
- gyermek- és ifjúsági érdekképviselő,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- kábítószer-megelőzés,
- képességfejlesztés,
- nevelés és oktatás.

FIGYELEM!

A Nemzeti összetartozás kollégium tevékenységi köréből kikerült a **kulturális tevékenység** és bekerült a Közösségi környezet kollégium tevékenységi körébe, valamint a Nemzeti összetartozás kollégium tevékenységi körébe bekerült az **egyéb kulturális tevékenység (zene, tánc, népzene, néptánc)**.

Az Új nemzedékek jövőjéért kollégium tevékenységi köréből kikerült és a Társadalmi felelősségvállalás kollégium tevékenységi körébe bekerült a **természet- és környezetvédelem**.



5.3. Pályázat benyújtására nem jogosult, a Civil tv. hatálya alá tartozó szervezetek:

- szakszervezetek,
- pártok,
- párt által alapított alapítványok,
- párt részvételével létrehozott egyesületek,
- kölcsönös biztosító egyesületek,
- közalapítványok,
- civil társaságok,
- azon civil szervezetek, melyeknek hatóköre nem helyi vagy területi.

Nem jogosultak pályázat benyújtására továbbá a bevett egyházak, egyházi jogi személyek.

A határon túli civil szervezet NEA-19-EG jelű kiírás kategóriáin nem nyújthat be támogatási igényt.

Civil tv. 59. § (4) bek.

6. Benyújtható pályázatok

FIGYELEM! Egy pályázó szervezet **egy pályázatot nyújthat** be jelen, NEA-19-EG kiírás keretében. A benyújtott pályázat a támogatói okirat kibocsátásáig/támogatási szerződés megkötéséig nem módosítható.

23/2018.(10.24.) sz. Tanácsi döntés

FIGYELEM! Azon civil szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2019.” című pályázati kiírások keretében (NEA-19-Ö kategóriák keretében) pályázatot nyújtottak be, azok jelen pályázati kiírás keretében pályázat benyújtására nem jogosultak.

7. A támogatás feltétele, formája, mértéke

Támogatás feltétele:

Egyszerűsített támogatásra pályázhat az a helyi vagy területi hatókörű civil szervezet, amely

- a támogatási igény benyújtását megelőző két évben letétbe helyezett teljes és közzétett számviteli beszámolóval rendelkezik,
- a pályázat megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évben a beszámolóval igazolható éves összes bevétele egyik évben sem éri el az ötmillió forintot, és
- az adott költségvetési év forrása tekintetében nem nyújtott be a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)–g), i) és j) pontjaira vonatkozó támogatási igényt.

NEAr. 14/B. § (1) bek.

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás 100 %-os támogatási előleg formájában.

NEAr. 14/B. §. (2) bek.

A támogatási időszak kezdő és záró dátumait a 4. pont szerinti táblázat tartalmazza.

Az igényelhető és elnyerhető támogatás összegének **alsó határa 100.000 forint.**

22/2018.(10.24.) sz. Tanácsi döntés

Az igényelhető és elnyerhető támogatás összegének **felső határa 200.000 forint.**

NEAr. 14/B. § (3) bek.

Önrész mértéke: Az egyszerűsített támogatást önrész nélkül kell biztosítani.

NEAr. 14/B. § (2) bek.

Támogatási intenzitás mértéke: 100 %

8. A pályázat befogadása

A pályázat befogadásáról az Alapkezelő legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

Ávr. 70. § (1) bek.

A **pályázat befogadása** során az Alapkezelő vizsgálja, hogy

- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja-e meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Ávr. 70. § (2) bek.

A pályázat befogadásáról vagy elutasításáról az Alapkezelő az EPER-en keresztül elektronikus üzenetben küld tájékoztatást a pályázó részére.

FIGYELEM! A pályázat befogadása nem jelenti a pályázat formai követelményeknek való teljes körű megfelelését, azaz a pályázat érvényességét!

FIGYELEM! Amennyiben a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, akkor formai vizsgálatra sem kerül sor.

Az Alapkezelő a pályázatot annak beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidő lejártát követő harminc napon belül az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) által vezetett országos névjegyzék alapján ellenőrzi, valamint a beérkezés sorrendjében a Pályázati kiírás 14. pontjában szereplő követelmények alapján megvizsgálja. Amennyiben a pályázat nem felel meg a követelményeknek, a pályázat elutasításra kerül, amelyről az Alapkezelő az EPER-en keresztül értesíti a pályázót.

NEAr. 4. § (2)–(3) bek.

9. Támogatásból elszámolható költségek köre

9.1. A pályázatban a támogatás terhére a NEAr. 7. melléklete szerinti, a civil szervezet alapcél szerinti tevékenységével összefüggő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, amelyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik. Az elszámolás részletes szabályait az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2019. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és támogatási kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához²” című segédlet (a továbbiakban: Elszámolási útmutató) tartalmazza.

²Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

A NEA-19-EG pályázatok terhére – a pályázó alapcél szerinti tevékenységével összefüggő – költségek számolhatók el.

A. Dologi kiadások

- A1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
- A2. Adminisztráció költségei
- A3. PR, marketing, kommunikációs költségek
- A4. Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei
- A5. Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei
- A6. Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei
- A7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások

B. Személyi jellegű kiadások (kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján)

- B1. Bérköltség
- B2. Ösztöndíj
- B3. Egyszerűsített foglalkoztatás költsége
- B4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony költségei
- B5. Önkéntes foglalkoztatott költségei

C. Felhalmozási kiadások

- C1. Tárgyi eszköz beszerzés költségei
- C2. Immateriális javak beszerzésének költségei
- C3. Saját tulajdonú ingatlan felújításának költségei

D. Térítésmentes hozzájárulás (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása) **FIGYELEM!** A támogatás önrész biztosítása nélkül nyújtandó, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető a költségvetésben.

9.2. Az önkéntes foglalkoztatott költségeinek (B5 sor) szerepeltetése a költségvetésben

Segédlet



A KÖLTSÉG/KIADÁSNEM MEGNEVEZÉSE		Támogatási igény szerinti tétel részletezése	I. Támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban)	II. Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások (Ft- ban)	III. Összért ék (III.=I.+I I.)
A	DOLOGI KIADÁSOK (A=A1+.....+A7)		0	Ide összeg nem írható, mivel a támogatás önrész nélkül nyújtandó	0
A1	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei	Szöveges részletezés szükséges			0
..					
A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások				0
B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK (B=B1+...+B5)		0		0
B1	Béreköltség	Szöveges részletezés szükséges			0
...					
B5	Önkéntes foglalkoztatott költségei. FIGYELEM! Ide nem az önkéntes munka pénzben számított értéke kerül, az a "D" TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS sorba írandó! Ezen a soron a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült, ellenszolgáltatásnak nem minősülő költségek kerülnek.		A B5-ös sor I. oszlopába csak akkor tervezhető - a jelen útmutató 8.3. pontjában részletezett - önkéntes foglalkoztatott költsége, ha a civil szervezet a 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások. Elszámolható költségek köre: lásd útmutató 9.3. pont táblázata: Étkezés, Egészségügyi szolgáltatás, Használt saját eszközök költségének megtérítése, Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja, Napidíj		0
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (C=C1+C2+C3)		0		0
		Szöveges részletezés szükséges			0
D	TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása)		ide összeg nem írható!	0	
Z	ÖSSZESEN (Z=A+B+C+D):		0	0	



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

9.3. A következőkben részletezettek szerint adott alsorokon a pályázó működéséhez kapcsolódóan az alábbi költségekre lehet tervezni.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1.	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költsége	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb.	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok	
			közös költség	
		Javítás, karbantartás költségei	ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószeres stb.	Nem támogatható költség az ingatlan felújítás költsége: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása.
			ingatlan fenntartási-szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés)	
		Üzemeltetés költsége	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése stb.	
		Biztosítás	vagyonbiztosítás	Csak a civil szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható.
		Bérleti díj	gépjármű bérleti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, ha a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	
		Javítás, karbantartás költségei (kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a civil szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzemeltetőként szerepel)	Jármű javítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés nem támogatható költség.
			járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autószerelés...)	Élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása, nem támogatható költség!
		Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj stb.	Kizárólag a civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek esetén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási és úthasználati díja (pl. autópálya-matrica) nem támogatható költség.
		Biztosítás	kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása...	Kizárólag a civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek esetén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű esetén nem támogatható költség.
		Eszközök, berendezések bérleti díja	bérleti díj, kölcsönzési díj	



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Javítás, karbantartás költségei	eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok	Csak a civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő eszközök esetén elszámolható a költség.
			eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési szolgáltatások (javítás, karbantartás)	
		Számítástechnikai fogyóeszközök	egér, billentyűzet, pendrive, (üres) cd, DVD stb.	
		Üzemanyag	nem járművekbe (fűnyíróba, aggregátorba stb.) beszerzett üzemanyag	
A.2	Adminisztráció költségei	Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)	
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...	Ha ezt a tevékenységet (fő-részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősorton kell tervezni és lehet elszámolni!



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások	ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés stb.	
		Pénzügyi szolgáltatások díja	bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	
		Kamat	<p>pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel:</p> <p>a) elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet</p> <p>b) az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát</p> <p>c) az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%</p>	



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.3	PR, marketing, kommunikációs költségek	Hirdetés, reklámköltségek		Kizárólag csak a civil szervezet működéséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, azaz egy adott programmal kapcsolatos PR, marketing költségek nem támogathatók!
		PR, marketing kiadványok	a civil szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok stb.	
		Arculati elemek	„cégtábla”, levélpapír, mappa, névkártya, zászló, molinó, tagsági kártya stb.	
		PR, marketing-szolgáltatások	Kiállítás szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés stb.	
		Postaköltség	postai szolgáltatások díja	
			postafiók bérleti díja	
		Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, a civil szervezeti telefon feltöltő kártyája	
		Internet költsége	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
		Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei stb.	



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.4	Szervezet- és humánerő-forrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége	a civil szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek képzése, továbbképzése, tréningeken való részvétele, vizsgadíja stb.	Kizárólag a civil szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a civil szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei nem elszámolhatók!
		Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja	Részvételi díj stb.	
		Szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei	Ellátás költségei: szállás, étkezés	
			Oktató költségei: oktató, tréner, előadó	
		Szakkönyvek	üzviteli, célszerűt tevékenységet segítő szakkönyvek stb.	
		Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése stb.	
		Komplex szervezetfejlesztés	szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja	
		Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	Szállásdíj	kiküldetés szállásdíja, és ha kapcsolódik hozzá, akkor a kötelező reggeli és az idegenforgalmi adó	
		Utazási költség	tömegközlekedés használata (menetjegyek), taxi	
		Személygépkocsi költségtérítés	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a B fősorton belül kell tervezni és lehet elszámolni.
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz...	
		Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés stb.	
		Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés stb.	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
A.6	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szem-üveg stb.	
		Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha	
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas, jelmezszerű fellépő ruha...	
		Formaruha	jogszabályban meghatározott formaruha	
		Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása	
		Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak	
A.7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb anyagok	dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda stb.	
		Nevezési díjak	(területi, országos) bajnokságok nevezési díja	
		Közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya élelmezése, felszerelése stb.	
		Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj stb.	
		Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások	Csak a civil szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Reprezentáció	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)	
		Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj stb.	
B.1	Béreköltség	Munkavállaló bére		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
		Betegszabadság		
		Járulékok	TB járulék, START járulék	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlet, személygépkocsi használat	
		Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, egyéb béren kívüli juttatások és adójuk	
B.2	Ösztöndíj (2004. évi CXXIII. Törvény III/A. fejezet szerint)	Ösztöndíj		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
		Járulékok	TB járulék	
B.3	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Egyszerűsített foglalkoztatás járulékai		
B.4	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	Magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására, magánszeméllyel kötött vállalkozási szerződés szakmai feladatok ellátására, járulékok, egyéb.		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
B.5	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek, nem az önkéntes munka pénzben számított értéke)	Étkezés	biztosítása, megtérítése	Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben támogatható, ha a civil szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások. Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
		Egészségügyi szolgáltatás		
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj		



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
		Célszerű tevékenység eszközei, berendezései	célszerű (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	
C.3.	Saját tulajdonú ingatlan felújítása	Vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb.		
D	FIGYELEM! A támogatás önrész biztosítása nélkül nyújtandó, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető a költségvetésben!			

A támogatás felhasználásáról elszámolást (szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást) **kell benyújtani**. Javasoljuk, hogy a leírt szempontokra legyen figyelemmel a **költségvetés tervezésekor és csak a ténylegesen felmerülő költségre pályázzon**, illetve az elszámolás benyújtásakor készítsen alapos indokolást az egyes tételek elismeréséhez.

10. Támogatásból el nem számolható költségek köre

Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg az elszámolási időszak végéig.

Jelen pályázat terhére nem számolható el az alapcél szerinti tevékenységhez nem kapcsolódó programok, rendezvények vagy más projektek költségei, szakmai programjainak közvetlen költségei.

Nem számolható el:

- a pályázó fenntartásában működő intézmények költségei,
- a visszaigényelhető előzetesen felszámított általános forgalmi adó (áfa visszaigénylésre jogosult pályázó a költségtervben és a beszámolóban csak a visszaigényelhető áfa nélküli (nettó) összegeket szerepeltethetik).
- a támogatási időszakban felmerült olyan költség, amelynek pénzügyi teljesítése nem történt meg az elszámolási időszak végéig.

A Tanács 27/2018. (10.24.) sz. döntése alapján nem számolható el az alábbi költségek, kiadások:

Beruházási kiadások

- Ingtatlan beszerzés, létesítés
- Közúti járművek (kivétel kerékpár, a fogyatékkal élők kerekese-székei, mopedjei)
- Játékgép, játék konzol, videójáték beszerzés (pl.: XBOX, Playstation)
- Drón beszerzés

Felújítási kiadások

- Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása)
- Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)

Adók

- Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
- Ingtalanszerzés, gépjárműszerzés
- Vagyonadók (pl. vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Jogkövetkezmények

- Bírságok, büntetések
- Késedelmi pótlék/kamat
- Kötbér

Személyi jellegű kifizetések

- Tiszteletdíjak
- Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
- Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
- Segélyek
- Pénzbeli díjak



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



Adósságszolgálat teljesítése
Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
Pénzügyi lízing tőketörlesztése

Dohányáru
Alkohol tartalmú italok

11. A kiírás elektronikus pályázatkezelési rendszere

Jelen kiírás elektronikus pályázatkezelési rendszere (felülete): Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER)

Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER) melyet EPER-nek rövidítünk, alkalmas a pályázatok elektronikus benyújtásától a pályázatok lezárásáig a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. Az egyszerű regisztrációval naprakészen figyelheti pályázatainak aktuális állapotát (státuszát), vagy az Alapkezelőhöz benyújtott dokumentumokat.

Az EPER elérése: a www.bgazrt.hu oldalon keresztül:(EPER belépési pontra kattintva), vagy közvetlenül a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon.

Jelen pályázati eljárás keretében az EPER-en keresztül történik a kapcsolattartás a pályázókkal. Az EPER által generált hivatalos elektronikus értesítés(ek) – az üzenet(ek) továbbításával egy időben – a pályázó által a „Saját adatok” menüpontban megadott elektronikus levélcímre is kiküldésre kerül(nek).

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

Összefoglaló az EPER-ben található információkról (menü):

Pályázati kategóriák:

- A megjelenő táblázatban találja az összes olyan pályázati kiírást, amelynek még nem járt le a beadási határideje. A lap alján található „Megtekintés és új pályázat beadása” gomb segítségével lehet megkezdeni a pályázat megírását egy aktuális pályázati kategória kiválasztása után.

Megkezdett pályázatok:

- A még nem beadott pályázatokat (az EPER-ben „megkezdett”-nek hívjuk) találja meg ebben a menüpontban. A [Megkezdett pályázat módosítása] gomb segítségével nyithatja meg és véglegesítheti, azaz adhatja be pályázatát. Beadás, vagyis véglegesítés után a pályázat átkerül a Beadott pályázatok menüpontba.

Beadott pályázatok:

- Ha erre a menüpontra kattint, akkor táblázatos formában megtalálja az összes véglegesített státuszú pályázatát. Ez az egyik legfontosabb menüpont, hiszen innen érhető el a legtöbb pályázatkezelési művelet: módosítási kérelmet nyújthat be, megtekintheti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi eseményeket, stb. Végül a legfontosabb: itt követheti nyomon összes pályázatának státuszát.



Iktatási tételek:

- Az Alapkezelő minden beérkező és kimenő dokumentumot (iratot, kérelmet, beszámolót stb.) iktat, illetve az EPER is automatikusan végez iktatást bizonyos pályázatkezelési eseményeknél, pl. amikor véglegesíti a pályázatát, beadja pénzügyi vagy szakmai beszámolóját. Ennek a menüpontnak a segítségével láthatja az összes iktatásba került tételt.

Üzenetek:

- **Ez az EPER hivatalos kommunikációs csatornája**, mert bár minden üzenetet elküld az Alapkezelő Önnek e-mailben is (a „Saját adatok” menüpontban megadott elektronikus levelezési címre), annak kézbesítése bizonytalan, kérjük, ellenőrizze levelező szolgáltatójának „Spam” vagy „Kéretlen levelek” vagy „Levélszemét” mappáját is. Ezért elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

Saját adatok:

- A regisztráció során megadott adatait tekintheti meg, itt van lehetősége arra, hogy azokat módosítsa. Bizonyos adatokat minden további nélkül át tud írni, azonban a megkülönböztető színnel kiemelték esetén új regisztrációs nyilatkozat beküldésére fogja figyelmeztetni a rendszer.
- Lehetőség van a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbé a pályázónak.

Dokumentumbeküldő:

- Ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a civil szervezethez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. aláírási címpéldány). A beküldött dokumentumok a Partnerdokumentumok menüpont alatt ellenőrizhetők, illetve az elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg.

Partnerdokumentumok:

- Megtekintheti az összes olyan dokumentumot, amelyet nyilvántartunk a civil szervezetről. Ha adott dokumentum Pályázati azonosító oszlopában adatot talál, úgy azt a dokumentumot egy adott pályázathoz rendeltük, ha ez az adat üres, akkor összes pályázatánál fel tudjuk használni érvényességi idején belül, melyet szintén megtekinthet ebben a táblázatban. Partnerdokumentum például az aláírási címpéldány, a bírósági kivonat, a számviteli beszámoló.

Jelszó, felhasználónév módosítás:

- Bármikor megváltoztathatja jelszavát és felhasználónevét. A jelszó módosításánál arra kell figyelnie, hogy az új is legalább 7 és legfeljebb 15 karakter legyen, tartalmazzon legalább egy nagybetűt, egy kisbetűt és egy számot.

Regisztrációs nyilatkozat:

A nyilatkozat nyomtatása gomb segítségével egy PDF formátumú dokumentum jön létre, melyet kinyomtatva és „cégszerűen” aláírva kell az Alapkezelőhöz postai úton (Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 1253 Budapest, Pf. 36) eljuttatni a tárgyévben elsőként beadott pályázat véglegesítését megelőzően! A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában egy azonosító szerepel (pl. REG-12345-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát. Kérjük, figyeljen arra, hogy az Alapkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.



12. A pályázatok benyújtásának módja és helye

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Civil tv. 53. § (3) bekezdése szerint a civil szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatások szakmai összehangolása, a támogatási programok párhuzamos finanszírozásának kiszűrése érdekében szakmai monitoring rendszer működik. Párhuzamos finanszírozás akkor áll fenn, ha ugyanazon pályázó nyertes pályázataiban a **projekt célok** azonossága megállapítható az adott költségvetési év forrása vonatkozásában. Párhuzamos finanszírozás esetén csak az egyik projekt támogatható.

12.1. Pályázat benyújtásának helye:

A pályázatot kizárólag elektronikusan lehet benyújtani az alábbi oldalon megtalálható EPER belépési ponton: www.bgazrt.hu

A pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit a jelen Útmutatóban rögzített módon kell elvégezni.

12.2. Pályázati díj

A pályázatok benyújtása során, a jelen pályázat beadása napjáig a pályázónak egyszeri és egyösszegű pályázati díjat kell megfizetnie kizárólag banki átutalással, amelynek összege 2.000 Ft. **A pályázati díj határidőre történő meg nem fizetése vagy késedelmes teljesítése a pályázat formai érvénytelenségét vonja maga után.**

A pályázati díjat banki átutalással a következő számlaszámra kell befizetni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

10032000-00310024-00000017

FIGYELEM! A pályázati díj postai feladóvevénnyel nem befizethető, kizárólag banki átutalással teljesíthető! A banki átutalást alátámasztó dokumentumot (pl.: banki átutalási megbízás, bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel), kérjük az EPER-ben a „Dokumentum beküldő”-n keresztül felcsatolni.

Kérjük, pályázatát csak akkor véglegesítse az EPER-ben, ha a pályázati díjat már elutalta, és az utalást alátámasztó banki dokumentumot az EPER-ben a „Dokumentum beküldő”-n keresztül feltöltötte!

Kérjük, a pályázati díj befizetésekor a beazonosíthatóság érdekében tüntesse fel a megjegyzés/közlemény rovatban a pályázó szervezet – EPER-ben megadott – adószámát, továbbá azt, hogy NEA.

12.3. Regisztrációs Nyilatkozat

A pályázat érvényességének feltétele az érvényes, az Alapkezelő által visszaigazolt EPER regisztráció, amely a regisztrációs nyilatkozat megfelelő kitöltésével, nyomtatásával és beküldésével érhető el.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Új regisztráció esetén vagy ha a megadott adatokban változás történt vagy más okból módosításra van szükség, az EPER-ből kinyomtatott és a pályázó képviselője által aláírt Regisztrációs Nyilatkozat egy eredeti példányát és az azt alátámasztó dokumentumok hiteles másolatait ajánlott küldeményként postai úton legkésőbb a jelen pályázat benyújtása napján beérkezőleg az alábbi postacímre kell megküldeni:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1253 Budapest Pf. 36.**

A pályázatot kizárólag elektronikusan lehet benyújtani!

A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak a www.bgazrt.hu honlapon megtalálható EPER belépési pont alatt **regisztrálnia kell magát az EPER-ben**, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

Tekintettel arra, hogy az EPER 2007. márciusa óta üzemel, nagyon sok szervezet és személy (partner) adata már szerepel benne. Kiderítheti, hogy szervezete szerepel-e az adatbázisban, ha a „Regisztrációkereső” funkció segítségével rákeres szervezetének adószámára. Az alábbiakban összefoglaljuk, mi a teendője a szervezeteknek. Kérjük, válassza ki az Ön szervezetére jellemző leírást:

1. Leírás

A szervezet már regisztrált az EPER-ben, rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval.

Teendő

Önök csak az a dolga, hogy a Saját adatok menüpontban ellenőrizze az adatait (új adatmezőt talál majd). Ha elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” gombot.

FIGYELEM! Ha a Saját adatok menüpontban szereplő adatok teljes körűek és megfelelnek a valóságnak, a regisztrációs nyilatkozat pedig érvényes státuszban van, úgy további teendője nincs, azonban felhívjuk figyelmüket, hogy a Magyarországon bejegyzett szervezet adatait az Országos Bírósági Hivatal alábbiakban megjelölt honlapján a Civil Szervezetek Névjegyzékével kell egyeztetni!

<http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>

Amennyiben az adatok elavultak (pl. telefonszám-, címváltozás), nem felelnek meg a valóságnak (pl. hivatalos képviselő személye-, székhely változás esetén) vagy nem teljes körűek (pl. székhelytől eltérő levelezési cím kerülhet megadásra), úgy a módosítást követően mentse el az adatokat, majd a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a nyilatkozatot. A nyilatkozatot egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el az Alapkezelő részére, mellékletként pedig a változást alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát szíveskedjen beküldeni. .

2. Leírás

A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben

Teendő

Szervezete nem szerepel az EPER partnerei között, ezért keresse fel a www.bgazrt.hu honlapon az EPER belépési pontot és regisztrálja a szervezetet.

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjenbe az EPER-be, majd kattintson a Regisztráció nyomógombra. NEA pályázatra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Címadatok, Telephely adatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a



regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a szervezet adatait az Országos Bírósági Hivatal alábbiakban megjelölt honlapján a Civil Szervezetek Névjegyzékével kell egyeztetni!

<http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>

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

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

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkekre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül.

72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az Alapkezelő ügyfélszolgálatához a nea@bgazrt.hu e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/896-0620).

Minden NEA pályázat része az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs nyilatkozat. Kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

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

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/ oldalról letölthető aktuális **„Felhasználói kézikönyv”** is.

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

Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** (melyet a szervezet képviselője/képviselőjének kell aláírnia) **egy eredeti** (hivatalos képviselő által kék tollal aláírt) **példányát** postai úton (Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 1253 Budapest Pf. 36.) kell megküldeni. A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: **„NEA Regisztrációs nyilatkozat”**.



FIGYELEM! Az új vagy adatmódosítást/adatfrissítést tartalmazó regisztrációs nyilatkozatnak legkésőbb a pályázat benyújtásának napjáig (EPER-ben történő véglegesítés) be kell érkeznie az Alapkezelőhöz.

Ha 2019. évre érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER-ben megadott adatait, melyeket az Országos Bírósági Hivatal Civil Szervezetek Névjegyzékével kell egyeztetni.

<http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>

Amennyiben a szervezet neve/székhelye/telephelye vagy annak képviselőjének neve, bankja, bankszámlaszáma változik, akkor a regisztrációs nyilatkozat mellé az azt alátámasztó dokumentum(ok) - hivatalos képviselő által hitelesített - másolatát is csatolni kell.

Nem kell beküldeni a regisztrációs nyilatkozatot, amennyiben az utoljára beküldött regisztrációs nyilatkozata érvényes és adataikban nem történt változás.

Regisztrációjának érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban ellenőrizheti az EPER-ben.

13. Benyújtandó dokumentumok

Az elektronikus pályázati adatlapot a pályázati kiírásban közölteknek megfelelően hiánytalanul, azaz az elektronikus pályázati adatlap minden kötelezően töltendő kérdésére választ adva kell benyújtani.

Legkésőbb a pályázat benyújtásával egyidejűleg az elektronikus felület kitöltése mellett az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
a pályázat megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló	a www.birosag.hu oldalon vagy elektronikusan, EPER-ben a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
a pályázat megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbehelyezéséről szóló igazolás	a www.birosag.hu oldalon vagy elektronikusan, EPER-ben a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
pályázati díj befizetését igazoló banki dokumentum (pl.: bank által érkeztetett banki átutalási megbízás, bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel)	elektronikusan, EPER-ben a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat	elektronikusan, EPER-ben, a pályázati adatlapon az Adatvédelmi nyilatkozat lapfűl alatt

FIGYELEM! A papír alapon beküldött dokumentumok nem elfogadhatóak, kérjük, hogy a fenti táblázat „Benyújtás módja” oszlopa szerint járjanak el!

Megjegyzés: A pályázat benyújtásának egyik alapvető feltétele a támogatási igény benyújtását megelőző két évben letétbe helyezett teljes és közzétett **számviteli beszámoló megléte**.

Ebből adódóan **nem elegendő**, ha a jogerős nyilvántartásba vétel időpontja miatt a pályázó civil szervezet pályázatának benyújtásakor:

- **nem rendelkezik egyetlen** lezárt üzleti évről szóló, letétbe helyezett számviteli beszámolóval vagy,



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



- csak egy lezárt üzleti évről szóló, letétbe helyezett számviteli **beszámolóval** rendelkezik!

FIGYELEM! A benyújtandó dokumentumok fontos eleme az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az Adatvédelmi tájékoztató-t, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg: <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok>

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot a támogatás igénylőjének EPER-ben a „Saját adatok”-ban megadott képviselő(i), és a kapcsolattartó vonatkozásában kell benyújtani.

A kitöltött nyilatkozato(ka)t szkennelve, pdf formátumban, az érintett személy aláírásával ellátva kell feltölteni az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mezőbe.

FIGYELEM! Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat megfelelő formában történő feltöltése a pályázat benyújtásának feltétele, anélkül a pályázat nem véglegesíthető.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat letölthető az alábbi linkről: <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok>

Amennyiben a www.birosag.hu oldalon elérhetőek a pályázó utolsó két lezárt üzleti évről szóló (a pályázó képviselője által aláírt vagy ügyfélkapun keresztül beküldött) **számviteli beszámoló**inak oldalhú, digitális másolatai, és azok megnyithatóak, teljes terjedelmükben olvashatóak, valamint megfelelnek az alábbiakban felsorolt kritériumoknak, úgy nem szükséges azokat pályázat benyújtásáig az EPER-be feltölteni.

Ha a **beszámolók a www.birosag.hu oldalon nem elérhetőek** vagy **nem megnyithatóak, olvashatóak**, akkor a pályázat benyújtásáig azokat fel kell tölteni az EPER-be „Dokumentum beküldő”-n keresztül.

FIGYELEM! Formai vizsgálat során csak azok a **számviteli beszámolók fogadhatóak el, amik**

- teljesen, azaz hiánytalanul tartalmazzák a mérleget és az eredmény kimutatást/eredmény levezetést,
- a pályázó adatait olvashatóan tartalmazzák,
- aláírtan és keltezve szkenneltek vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátottak/elektronikusan visszaigazoltak,
- letétbe helyezettek,
- az adatokat – a beszámoló űrlapjainak megfelelően – ezer forintban (e Ft-ban) tartalmazzák;
- az előző év (ha értelmezhető) és a tárgy év adatai is kitöltésre kerültek.

14. A pályázat formai vizsgálata

A beérkező pályázatok formai ellenőrzését az Alapkezelő végzi. Az alábbi táblázatban ellenőrizheti pályázatának érvényességi feltételeit.

A pályázat Alapkezelő általi formai vizsgálatára a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidő lejáratától számított 30 napon belül kerül sor a beérkezés sorrendjében.

NEAr. 4. § (2) bek.

A benyújtott pályázat érvényes, ha:



Kritérium megnevezése	Megfelelt, amennyiben
Jogi státusz (befogadási feltétel)	A jelen pályázati kiírás szerint a szervezet típusa: Magyarországon bejegyzett egyesület, szövetség vagy alapítvány.
Igényelt támogatás összege (befogadási feltétel)	A pályázaton igényelt támogatás összege legalább 100.000 Ft és legfeljebb 200.000 Ft.
Benyújtás módja és határideje (befogadási feltétel)	A támogatást igénylő szervezet pályázatát az elektronikus pályázatkezelési rendszerben hiánytalanul és határidőben nyújtotta be.
Regisztráció	A szervezet rendelkezik érvényes regisztrációval. Amennyiben a korábbi regisztráció óta a szervezet adatai módosultak, a rendszerből kinyomtatta a módosított, hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot, azt határidőben postára adta, és az Alapkezelő azt érvényesnek nyilvánította. Új regisztráció esetén a rendszerből kinyomtatta a hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot, azt határidőben postára adta, és az Alapkezelő azt érvényesnek nyilvánította.
Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	A pályázó civil szervezetet a bíróság legkésőbb a pályázat benyújtását megelőző két évvel korábban jogerősen nyilvántartásba vette.
Benyújtott pályázatok száma	Jelen kiírás keretében a tevékenységi körnek megfelelően választott Kollégiumhoz benyújtott pályázattal egy időben nem nyújtott be másik Kollégiumhoz is egyszerűsített támogatásra pályázatot. Nem nyújtott be pályázatot a NEA-19-Ö pályázati kategóriákban.
Pályázati díj	A pályázati díj (2000 Ft) határidőben történt átutalása a jelen kiírásban szereplő számlaszámra megtörtént.
Számviteli beszámoló	Van (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) elérhető, teljes , a mérleget és eredmény-levezetést/eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló, <ul style="list-style-type: none"> • a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, • aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt, • az adatokat a beszámoló úrlapjainak megfelelően ezer forintban (e Ft-ban) tartalmazó, • az előző év (amennyiben értelmezhető) és a tárgy év adataival kitöltött a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolója .
Letétbe helyezés igazolása	Az EPER-ben elérhető a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum , (amennyiben nincs a www.birosag.hu oldalon elérhető, teljes, a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló);



Kritérium megnevezése	Megfelelt, amennyiben
Igazolt összes éves bevétel	A szervezet megelőző utolsó két lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolóval igazolt összes bevétele egyik évben sem éri el az ötmillió forintot .
Adatok egyezősége	Kizárólag a szervezet képviselőjére jogosult személy jogosult a támogatási igényt benyújtani, a regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai megegyeznek vagy az elektronikus pályázatkezelési rendszerben elérhetőek a képviselői változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok.
Költségvetés indoklása	A költségvetés „Támogatási igény szerinti tétel részletezése” oszlopot a pályázó szövegesen kitöltötte.
Pályázati adatlap és annak mellékletei közötti összhang	A kitöltött pályázati adatlap tartalma, valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.
Az Alap támogatásaiból kizárt szervezet	A pályázat benyújtója a jogosulatlanul igénybe vett támogatást és kamatait NEAr. szerint visszafizette.
Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat – csatolásra került	A kitöltött nyilatkozat elektronikusan csatolásra került az EPER-ben a pályázati adatlap „Adatvédelmi nyilatkozat” lapfülön található csatoló mezőbe.
Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat – kitöltése megfelelő	A nyilatkozat a támogatás igénylőjének az EPER-ben a „Saját adatok”-ban megadott képviselője(i) (képviselőjére jogosult személy(ek)), és a kapcsolattartó vonatkozásában került teljes körűen kitöltésre.

FIGYELEM! Az alábbi, a pályázat benyújtását kizáró feltételekről a pályázónak elegendő az elektronikus pályázati adatlapon (EPER-ben) nyilatkoznia. A nyilatkozat hiánya a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

A pályázat benyújtható amennyiben:

Kizáró okok megnevezése	A pályázat benyújtható amennyiben:
Hatókör	A jelen pályázati kiírás szerint a szervezet hatóköre: helyi vagy területi hatókör.
Munkaügyi kapcsolatok	A pályázó szervezet megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.
Eljárás folyamatban	A pályázó szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, illetve nincs folyamatban ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás.
Tao. tv. alapján nyújtott látvány-csapatsport támogatás mértéke	A pályázó szervezet a megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján 3.000.000 Ft alatti látvány-csapatsport támogatásban részesült.
Átlátható szervezet	Áht 50. § (1) bekezdése alapján a pályázó szervezet átlátható szervezetnek minősül.



Kizáró okok megnevezése	A pályázat benyújtható amennyiben:
Összeférhetetlenség	A támogatási igény benyújtója esetében az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében, továbbá a Civil tv. 62. § (2) és 67. § (1) – (2) bekezdésében felsorolt kizáró okok (lásd tételes felsorolás: pályázati útmutató 14. pont) nem állnak fenn.

Munkaügyi kapcsolatok

A pályázó szervezet megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Eljárás folyamatban

A pályázó szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, illetve nincs folyamatban ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás.

Tao. tv. alapján nyújtott látvány-csapatsport támogatás mértéke:

A pályázó a pályázat beadását megelőző lezárt üzleti évben a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI törvény (továbbiakban: Tao. tv.)..3 alapján 3.000.000 Ft feletti látvány-csapatsport támogatásban nem részesültek.

28/2018. (10.24.) sz. tanácsi döntés

Átlátható szervezet a nemzeti vagyonról szóló tv. 3. § (1) bek. 1) c) pont szerint:

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok:

Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

- az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a

³ A Tao. tv, 4. § 44. pontja szerinti támogatás, amely után a támogató Tao. tv. 22/C. §-ában rögzített adókedvezményt érvényesített.



sportszövetség kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Civil tv. szerinti összeférhetlenség:

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

A támogatási igény érvénytelen, ha a döntéshozó, illetve a döntési folyamatban közreműködő személy vagy közeli hozzátartozója

a) az alapítvány alapítója, a civil szervezet döntéshozó vagy ügyvezető szervének tagja,

b) a civil szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy,

és ezek a feltételek a vizsgált időpontot megelőző egy éven belül bármikor fennálltak.

A Tanács és a kollégium tagja megbízásakor nyilatkozik a fenti, támogatási igény érvénytelenségét megalapozó körülményről. Az érvénytelenséget megalapozó körülményekkel kapcsolatban bekövetkezett változásokat a bekövetkezéstől számított 15 napon belül kell bejelenteni a Tanács elnökének.

Civil tv. 67. § (1) – (2) bek.

A Tanács elnöke és tagjai által jelzett, a saját és közeli hozzátartozó tekintetében összeférhetetlennek minősülő szervezet támogatási igénye érvénytelen. A kollégium elnöke és tagjai által jelzett, a saját és közeli hozzátartozó tekintetében összeférhetetlennek minősülő szervezet támogatási igénye annak a kollégiumnak a tekintetében érvénytelen, ahova a kollégium elnökének és tagjainak megbízása szól.

Civil tv. 62. § (2) bek.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pályázati adatlap Speciális nyilatkozatok a) pontjában nyilatkozni kell arról, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek és hitelesek, a pályázatban foglalt adatok megfelelnek a valóságnak, valamint hogy a benyújtott elektronikus másolatok az eredeti dokumentummal képileg megegyeznek.

A kizáró feltételekre vonatkozó nyilatkozatot az EPER pályázati adatlap „Kizáró feltételekre vonatkozó nyilatkozat” lapfülön kell megtenni.

Formailag érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel, így jogosulttá válik a szervezet az igényelt támogatásra. A pályázat esetében formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

NEAr. 4. § (1) és (2) bek.



15. A pályázatok jogosultsági vizsgálata és kapcsolódó határidők

A civil szervezet a **pályázatok beérkezési sorrendjében**, az erre **vonatkozó keret kimerüléséig** jogosult az egyszerűsített támogatásra formai szempontból érvényes pályázat esetében. A pályázatok esetében az Alapkezelő csak jogosultsági vizsgálatot végez, azzal, hogy a jogosultsági vizsgálat a költségvetés vizsgálatára nem terjed ki, Kollégium általi szakmai bírálatra nem kerül sor.

A kifogáskezelés (lásd: jelen kiírás 18. pont) lezárását követően kerül sor a jogosultsági vizsgálatra és a jogosultsági lista összeállítására.

A jogosultsági vizsgálat eredménye lehet:

- a pályázat támogatásra jogosult;
- a pályázat támogatásra nem jogosult (elutasítás).

Jelen pályázati kiíráshoz kapcsolódó pályázatok esetében nincs várólista.

20/2018. (10.24.) sz. tanácsi döntés

A jogosultsági lista tartalmazza az érvényes pályázatokat beérkezési sorrendben, az erre vonatkozó pályázati keret kimerüléséig, valamint a pályázati keretösszegegen felüli, a források korlátossága miatt elutasított pályázatokat beérkezési sorrendben.

Az Alapkezelő a jogosultsági vizsgálat eredményéről (pályázat támogatásra jogosultságáról vagy elutasításáról) a pályázót az elektronikus pályázatkezelő rendszeren keresztül tájékoztatja.

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

„Beérkezett” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, de az Alapkezelő még nem tett érvényességi megállapítást.

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

„Érvénytelen” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, a formai ellenőrzés megtörtént és az Alapkezelő érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

16. Támogatói okirat kibocsátása/támogatási szerződés kötése

A jogosultsági lista rendelkezésre állását követően az Alapkezelő értesíti a szervezetet a támogatásra való jogosultság eredményéről, támogatásra jogosult szervezeteket tájékoztatja a támogatási szerződés megkötéséhez/támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok köréről, támogatási összeg folyósításának feltételeiről, támogatási szerződés megkötésére/támogatói okirat kibocsátására nyitva álló határidőről, a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról.

A NEAr. 14/B. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a **formailag érvényes pályázatokra vonatkozóan az Alapkezelő – beérkezési sorrendben, az erre vonatkozó keret kimerüléséig** – támogatói okiratot bocsát ki, vagy támogatási szerződést köt. A támogatói okirat kibocsátására, a támogatási szerződés megkötésére és a folyósításra a NEAr. 5. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

NEAr. 14/B. §

A támogatói okirat alapján biztosított költségvetési támogatásra a támogatási szerződésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a jogszabályokban, jelen kiírásban, a pályázati útmutatóban és az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően.

A támogatási szerződés megkötésére rendelkezésre álló időtartam az értesítéstől számított 30 nap.

Ávr. 73. § (1) bek, Ávr. 73. § (2) bek; NEAr. 5. § (1) bek.

A Kedvezményezettel a szerződéskötéshez/támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az Alapkezelő köti meg a támogatási szerződést/bocsátja ki a támogatói okiratot.

16.1. A támogatói okirathoz kibocsátásához (támogatási szerződés megkötéséhez) szükséges dokumentumok:

Az értesítés kézhezvételét követően legkésőbb 8 napon belül az alábbi dokumentumokat kell beküldenie a kedvezményezettnek:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p>Ha aláírási címpéldány, aláírás-minta vagy banki aláíró kardon az elmúlt 3 évben nem került benyújtásra és elfogadásra az Alapkezelő részéről:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek (meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a nem természetes személy meghatalmazott) közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya • vagy az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata, vagy ügyvéd, illetve kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta, • vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kardon másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya, <p>mely kiállításának/hitelesítésének dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi.</p>	elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
<p>Ha az aláírási címpéldány, aláírás-minta vagy banki aláíró kardon az elmúlt 3 évben elfogadásra került az Alapkezelő részéről: a képviselő által (cégszerűen) aláírt nyilatkozat a korábban benyújtott dokumentumokról.</p>	papír alapon
<p>A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához című dokumentum, ha korábbi pályázatokhoz nem nyújtott be olyan felhatalmazó levelet, mely e pályázat kapcsán is felhasználható. A felhatalmazó levelet az EPER-be is szükséges feltölteni.</p>	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
<p>Támogatási szerződés esetében: az Alapkezelő által kiküldött, a kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy által aláírt támogatási szerződés tervezet 3 példánya.</p>	papír alapon

FIGYELEM! A fenti dokumentumokat bekérő értesítő (a szükséges mellékletekkel együtt) elektronikusan kerül kiküldésre, a kiküldés részletes szabályairól a támogatott szervezeteket írásban tájékoztatjuk.



A fenti dokumentumok visszaküldésére a dokumentumok előzetes vizsgálata érdekében a kézbesítést (kiküldést) követő naptól számított 8 nap áll rendelkezésre. Az Alapkezelő a beérkezett dokumentációt megvizsgálja, amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Kedvezményezettet egy alkalommal, 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

A támogatói okirat kibocsátására/támogatási szerződés megkötésére rendelkezésre álló határidő: a támogatói okirat kibocsátásának/támogatási szerződés megkötésének feltételeiről és a kapcsolódó dokumentumok megküldéséről szóló értesítés kiküldésétől számított 30 nap. A határidőbe a kiküldés napja nem számít bele.

Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti, vagy a fent jelzett dokumentumok nem kerülnek benyújtásra és a támogatói okirat kibocsátására/támogatási szerződés megkötésére a Kedvezményezett rendelkezésére álló 30 napos határidőtől számított újabb 30 napon belül nem kerül sor, a jogosultsági döntés a hatályát veszti.

Ha a Kedvezményezettnek rendelkezésére álló 30 napos határidőn belül benyújtott – a szerződéskötési határidő meghosszabbítására irányuló — kérelme alapján a támogató úgy ítéli meg, hogy a kedvezményezett mulasztása méltányolható, objektív okból származik, a támogatási szerződés megkötésre az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidő állapítható meg.

Ávr. 73. § (2) bek.

FIGYELEM! Szerződéskötés alatt folyamatban lévő **hivatalos képviselő változás esetén** megköthető a támogatási szerződés, kibocsátható a támogatói okirat, ha a Kedvezményezett rendelkezik:

- az új képviselő megválasztásáról szóló jegyzőkönyvvel/határozattal, módosított alapszabállyal/ alapító okirattal,
- érkeztetett változásbejegyzési kérelemmel,
- a megválasztott, de még be nem jegyzett képviselő aláírás képét igazoló ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás-mintával vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatával, és
- a pénzforgalmi szolgáltató által nyilvántartásba vett beszédési megbízásra való felhatalmazó nyilatkozattal.

Ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot ugyanahhoz a támogatóhoz (vagy jogutódhoz), és az aláírási címpéldányban aláírás-mintában, banki aláíró kártyában foglalt adatok nem változtak, ezen okiratokat a legkorábban benyújtott pályázathoz kell csatolni, a további pályázatban pedig nyilatkozni arról, hogy az érintett okiratokban foglalt adatok nem változtak.



FIGYELEM! Azon pályázók esetében, akik a fent említett dokumentumokat (alírási címpéldány/ aláírás-minta/ aláírási karton) a:

- NEA-16-M, NEA-16-SZ, NEA-16-N vagy
- NEA-17-M, NEA-17-SZ, NEA-17-N vagy
- NEA-18-M, NEA-18-SZ és NEA-18-N
- **pályázati kategóriák valamelyikében a nyertes pályázataik szerződéskötéséhez, támogatói okirat kibocsátásához már benyújtották - és azok elfogadásra kerültek az Alapkezelő részéről - nem szükséges újból benyújtaniuk, amennyiben azok adataiban nem következett be változás.**

Ebben az esetben a felsorolt dokumentumok helyett elfogadható a kedvezményezett képviselője által aláírt eredeti nyilatkozat azok változatlanóságáról. A nyilatkozatban szükséges annak a pályázatnak az azonosítóját feltüntetni, amelyhez a korábbiakban benyújtásra került az aláírási címpéldány/aláírás-minta/aláírási karton. A nyilatkozatminta a szerződéskötési dokumentumokhoz jelen Pályázati Útmutató 6. számú mellékletében található, illetve a Civil Információs Portálról (<http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok>) letölthető.

Ávr. 75. § (3a) bek.

16.2. A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:

FIGYELEM! Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az Alap terhére nyújtott más támogatáshoz benyújtott felhatalmazó nyilatkozatot nem áll módunkban elfogadni, ha azon nem a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. szerepel, mint Kedvezményezett.

A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:

- A 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak (pályázónak) a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon be kell jelentenie a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatónak azon számlatulajdonosok megnevezését és fizetési számlájuk pénzforgalmi jelzőszámát, amelyek jogosultak a pályázófizetési számlája terhére beszedési megbízást benyújtani.
- A **formanyomtatványt** (banki felhatalmazó levelet), a pályázó fizetési számláját vezető **pénzforgalmi szolgáltatónál kell záradékoltatni és valamennyi fizetési számlára vonatkozóan** ki kell állítani. Ha a pályázó valamely fizetési számláján más támogatónak/hitelezőnek kizárólagos felhatalmazása van (pl. elkülönített projektszámlák) és arra az Alapkezelő javára további felhatalmazás nem állítható ki, úgy kérjük az erről szóló banki igazolás benyújtását.
- Fontos, hogy a **formanyomtatvány szövegében** semmilyen **változtatást ne tegyenek**, illetve további kitételeket tartalmazó sorokat ne vezessenek rá (pl. összeghatár, időkorlát).
- Formai szempontból egy beszedési megbízás akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (szervezeti adatok, fizetési számlaszám, keltezés stb.), az arra jogosult személy aláírta és a pénzforgalmi szolgáltató a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A **hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni** az Alapkezelőhöz. Másolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a pályázó képviselőjére jogosult személy eredeti aláírással, banki pecséttel hitelesítik. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, amelyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéskötéshez tud csatolni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy nem kell „felhatalmazó levél beszedési megbízás alkalmazásához” c. dokumentumot benyújtani:



- ha azt a kedvezményezett korábban, az Alap terhére nyújtott támogatáshoz kapcsolódóan már benyújtotta, és az alkalmas arra, hogy a támogató az újabb támogatási szerződéshez, támogatói okirathoz felhasználja. (A felhatalmazó levél nem tartalmazza az akkori pályázat egyedi pályázati azonosítóját, az adatokban nem következett be változás, Kedvezményezettje a Miniszterelnökség és a kiállítás dátuma 5 évnél nem korábbi.)
- ha a finanszírozás módja beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás.

16.3. Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban és az EPER felületeken:

- Támogatási szerződésben, EPER-ben, illetve az OBH Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatok között eltérés van:
 - az EPER-ben a „Saját adatok” menüpontban regisztrációkor megadott adatokban bekövetkezett változások nincsenek átvezetve az EPER-ben, azaz a regisztráció nincs a változásoknak megfelelően frissítve pl.: pénzforgalmi szolgáltató nevének változása, székhelyváltozás, képviselő nevének változása, elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám, levelezési cím) megváltozása;
 - eltérés van a kedvezményezett EPER-ben a „Saját adatok” menüpontban található adatai és az OBH Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatai között (pl.: kedvezményezett pontos neve, székhely címe, hivatalos képviselő(k) neve);
 - a támogatási szerződésen kézzel javított adatot az EPER-ben is szükséges javítani regisztrációs nyilatkozattal, amit a javított támogatási szerződéssel együtt szükséges megküldeni (pl. fizetési számla száma, levelezési cím);
 - szerződéskötés alatt módosított adatok (pl.: pénzforgalmi szolgáltató névváltozása, hivatalos képviselő nevének változása) átvezetésre kerültek az EPER-ben és az OBH-n is, de a pályázónál aláíráson levő támogatási szerződésen a megváltozott adat hivatalosan nem került módosításra;
 - az EPER-ben a „Saját adatok” menüpontban megadott pénzforgalmi szolgáltató neve és/vagy annak a fizetési számlának a száma, amelyre a kedvezményezett a támogatás átutalását kéri nem egyezik meg a pályázat benyújtásakor a pályázati adatlap "Nyilatkozat – pénzforgalmi szolgáltatókról" lapfűlén feltüntetett bank nevével és/vagy fizetési számlaszámmal, illetve a felhatalmazó levélen szereplő pénzforgalmi szolgáltató nevével és/vagy fizetési számlaszámmal;
 - szerződéskötés alatt folyamatban lévő hivatalos képviselő változás esetén nem kerülnek megküldésre az alábbi dokumentumok teljes körűen: az új képviselő megválasztásáról szóló jegyzőkönyv/határozat, módosított alapszabály/alapító okirat, bíróság által érkeztetett változásbejegyzési kérelem, továbbá a megválasztott, de még be nem jegyzett képviselő aláírás képét igazoló ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta és a bank által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levél.
- Adatok változatlanságára vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos problémák:
 - a korábban benyújtott dokumentumokról és azok változatlanságáról szóló nyilatkozat hiányos;
 - a pályázó nem tesz nyilatkozatot a korábban beküldött dokumentumokról és nem is küld be aláírási címpéldányt/aláírás-mintát/banki aláíró kartont;
 - **FIGYELEM:** Nem helyes az a nyilatkozat, melyben egy korábbi pályázathoz benyújtott nyilatkozatra hivatkoznak, vagy amelyben nem a megfelelő pályázati



azonosítóval ellátott pályázatra hivatkoznak, ill. amely nem került aláírásra, vagy nem a hivatalos képviselő írta alá, vagy amelyben nem nevesítik a korábbi dokumentumot, amelyről a nyilatkozatot teszik.

Aláírási címpéldánnyal/aláírás-mintával/banki aláíró kartonnal kapcsolatos problémák:

- a dokumentumok nem kerülnek hitelesítésre a kiállító vagy közjegyző által, esetleg a kedvezményezett hitelesíti azokat;
- **FIGYELEM:** Az aláírási címpéldány/aláírás-minta/banki aláíró karton igazolását hivatalos képviselő nem hitelesítheti, arra csak a kiállító jogosult!
- a beküldött dokumentum kiállításának dátuma a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi;
- a pénzforgalmi szolgáltató a hitelesítés során nem látja el dátumbélyegzővel és/vagy a hivatalos bélyegzőjével a hitelesített banki aláíró kartont;
- a hivatalos képviselő aláírása nem egyezik az aláírás mintával (pl.: férjezett lett, vagy csak szignót használ, de az aláírási címpéldányon/aláírás-mintán/banki aláíró kartonon a teljes nevét használja);
- nem került beküldésre a meghatalmazó és/vagy a nem természetes személy meghatalmazott képviselőjének aláírási címpéldánya/aláírás-mintája/banki aláíró kartonja.

Banki felhatalmazó (inkasszó) levéllel kapcsolatos hibák:

- a kedvezményezett nem nyújtott be felhatalmazó levelet (inkasszó) az összes, pályázatban megjelölt fizetési számlájára vonatkozóan;
- a felhatalmazó levelet (inkasszót) a pénzforgalmi szolgáltató nem hitelesítette (ügyintéző aláírása, pecsét, dátum) vagy a záradék részt nem töltötte ki, illetve egyéb kikötést (értékhatár, időkorlát) vezetett rá, a kedvezményezett adatai (pl. képviselő neve), keltezés hiányosan vannak kitöltve, felhatalmazás kezdő dátuma nem került kitöltésre.

- Egyéb hiba:

- a benyújtott pályázatban szerződéskötésig az Alapkezelő ellenkező tartalmú felhívásáig módosítani (azaz módosítási kérelmet benyújtani) nem lehet;
- más aláíró esetén, nincs csatolva a megfelelő (eredeti, alakszerű) meghatalmazás vagy nem eredeti példányban küldi be és/vagy az aláíró nem szerepel „aláíró”-ként az EPER-ben;
- a kötelező melléleteket nem (esetleg csak másolatban) vagy hibásan csatolták.

A támogatási szerződés, támogatói okirat és mellékleteinek ellenőrzése:

- Az Alapkezelő a benyújtott dokumentumokat iktatja és megvizsgálja. Ha a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, az Alapkezelő a kedvezményezettet **nyolc napos** határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Ha a dokumentumok beküldésére vonatkozó határidő meghosszabbítására a kedvezményezett nem nyújt be kérelmet, vagy a kérelem alapján az Alapkezelő a határidőt nem hosszabbítja meg, a jogosultsági döntés hatályát veszti. A kérelem benyújtására rendelkezésre álló időtartam: a támogatási szerződés megkötésének, támogatói okirat kibocsátásának feltételeiről szóló kapcsolódó dokumentumokat bekérő értesítés kiküldésétől számított 30 nap.
- A kedvezményezettel – a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén – az Alapkezelő által előkészített támogatási



szerződést az Alapkezelő köti meg, illetve a támogatói okiratot az Alapkezelő bocsátja ki.

FIGYELEM! A támogatói okirat kibocsátását/támogatási szerződés megkötését követően, de még a támogatási időszak záró napja előtt a kedvezményezettnek **lehetősége van a költségterv módosítására**, azonban **új sor nyitására nincs lehetőség**, kizárólag a jogosultsági döntéssel jóváhagyott sorokat lehet áttervezni.

Adatmódosítás, adategyeztetés

Ha a kedvezményezett adataiban változás következett be, azokat az Országos Bírósági Hivatal Civil Szervezetek Névjegyzékében ellenőrizni kell. Ha a változások nem kerültek átvezetésre, az Országos Bírósági Hivatal felé jelezni szükséges. Ezzel egyidejűleg a változásokat javítani, ellenőrizni kell az EPER-ben is, hiszen az Alapkezelő a pályázatkezelő rendszerből generálja az adatokat. Ezért lépjen be, válassza a „Saját adatok” menüpontot és az „Adatmódosítás” gomb segítségével javítsa adatait.

A módosítást követően a „Mentés” gomb segítségével mentse el a módosított adatokat. A módosítás után – amennyiben mentés után a rendszer erre figyelmezteti – a „Reg. nyilatkozat” menüpontban nyomtassa ki az immár helyes adatokat tartalmazó nyilatkozatot, és az aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát küldje el az Alapkezelő részére.

A fent leírtakat bármilyen adatváltozás esetén szükséges megtenni, hogy a rendszerben a kedvezményezett hatályos adatai szerepeljenek.

Menete: EPER-ben a beadott pályázatokon belül az aktuális pályázat kijelölése, majd „módosítási kérelem” akciógomb, és „új” akciógomb. A módosítás indoklása és elvégzése után „ellenőrzés” gomb és „véglegesítés”. Módosítási kérelem beadása csak elektronikus folyamat, ehhez kapcsolódóan a pályázónak nem kell semmilyen dokumentumot beküldenie postai úton.)

17. A támogatás folyósítása

Az Alapkezelő a támogatói okirat kibocsátása vagy a támogatási szerződés megkötése és a folyósítási feltételek teljesülését követő 5 napon belül átutalja az elnyert támogatási összeget.

NEAr. 5. § (8) bek., 14/A. § (1) bek.

A támogatás folyósítására egy összegben kerül sor.

FIGYELEM! A folyósításra kerülő támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. A támogató felé a támogatás teljes összegével szükséges elszámolni.

Ávr. 90. §.

18. Jogorvoslati lehetőség

A civil szervezet, ha a pályázati eljárásra, a jogosultsági vizsgálatra, a támogatói okirat kiadására vagy a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, illetve a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe/támogatói okiratba ütközik, a támogatónak címzett kifogást nyújthat be a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül.

FIGYELEM! A kifogás benyújtására megállapított határidő a közléstől számított 5 nap.

A **kifogást** az EPER-ben az erre a célra rendszeresített formában (**EPER üzenetben**) kell benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem



benyújtásának helye nincs. Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

FIGYELEM! A kifogást kizárólag EPER üzenetben lehet benyújtani (elérési útvonala: EPER/Üzenetek menüpont/"Új üzenet" akciógomb), az EPER „Dokumentum beküldő”-n felcsatolt kifogás, az Alapkezelőnek címzett egyéb észrevétel, kérelem nem fogadható el!

A kifogásnak tartalmaznia kell az Ávr. 102/D. § (4) bekezdésében foglaltak szerint:

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

Az Alapkezelő érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza az Ávr. 102/D. § (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Ha a kifogásban foglaltakkal egyetért, az Alapkezelő megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Ha a kifogásban foglaltakkal az Alapkezelő nem ért egyet, azt – az elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szervnek továbbítja, aki a kifogást érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos, az Alapkezelő elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

Ávr. 102/D. §



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



19. Nyilvánosság

A kedvezményezettnek nyilvánossá kell tennie, hogy működését a Nemzeti Együttműködési Alap támogatja. A nyilvánosság biztosításának módjai:

- a kedvezményezett székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat;
- honlap működtetése esetén, az Alapkezelő támogatóként, a Miniszterelnökség fejezetet irányító szervként történő megjelenítése;
- esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetés (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), valamint az esemény helyszínén tájékoztató felirat;
- kiadványok esetén, a kiadványban támogatóként történő feltüntetés.

A Nemzeti Együttműködési Alapra utaló, fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni az Alapkezelő és az Alap hivatalos logóját. Leírás és a logó elektronikus elérése:

- Miniszterelnökség: <http://civil.info.hu/logok>
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.: http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/
- NEA: <http://www.civil.info.hu/web/nea/nea-logo-megjelenitese>

20. Adatszolgáltatás az Alapkezelő felé

20.1. Az Alapkezelő személyazonosításra alkalmatlan adatokat és a projektekre vonatkozó adatokat kérhet a kedvezményezetttektől. A pályázó által szolgáltatott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, közzétehetőek és továbbíthatóak.

20.2. Az Alapkezelő a kiírás keretében megvalósuló eredmények népszerűsítése, a Nemzeti Együttműködési Alap és a civil önszerveződések szakmai tevékenységei ismertségének és elismertségének növelése céljából, továbbá monitoring tevékenységének keretében – a pályázati program jellegétől függően – a projekt tevékenységeivel kapcsolatban a kedvezményezettől a pályázatban megadottakon felül további adatokat kérhet, projektlátogatásokat folytathat.

21. A támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó feltételek

21.1. Módosítási kérelem

A Kedvezményezett köteles a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítását kezdeményezni, ha a megvalósítás keretében a költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest pozitív irányban 10%-ot meghaladó mértékben kíván módosítani, vagy ha a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be. **A költségterv módosítása nem eredményezhet a Tanács 27/2018. (10.24.) számú döntésével ellentétes változtatást, tehát a nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatóak.**

Ezen módosításoknak elektronikusan tud eleget tenni a kedvezményezett az EPER-ben a módosítási kérelem menüpont alatt. (A „Beadott pályázatok” menüpontban ki kell választani azt a pályázatot, amelyhez kapcsolódóan módosítási kérelmet kíván beadni, majd az „Új” gomb megnyomásával elkezdhető a módosítás.)

FIGYELEM! A költségterv sorainak módosítása során **új sor nyitására nincs lehetőség**, kizárólag a jogosultsági döntéssel jóváhagyott sorokat lehet áttervezni!



Ha a pályázatban ismertetett, vagy a jogszabályban, támogatói okiratban rögzített adatokban változás következik be, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni az Alapkezelőnek. A módosítási kérelem elbírálására a bejelentést követő tizenöt napon belül kerül sor. A módosítási kérelem elbírálásáról az Alapkezelő értesíti a pályázót. A kérelem elfogadása után a bejelentett adatok érvénybe lépnek, és az EPER-ben rögzítésre kerülnek.

A benyújtott pályázatban a támogatói okirat kibocsátásáig/támogatási szerződés megkötésig az Alapkezelő ellenkező tartalmú felhívásáig módosítani nem lehet.

21.2. Elszámolás

A kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat/támogatási szerződés és gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni, amelyről az Elszámolási útmutató ad tájékoztatást.

Az aktuális útmutató elérésének útvonala:

<http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> ezt követően kérjük, keresse meg az „**Elszámolási útmutatók**” című bekezdést!

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (együttesen továbbiakban: elszámolás) benyújtásának (véglegesítés az EPER-ben, valamint postára adás) végső határideje a támogatási időszak záró napját követő 30. nap, a 4. pontban található táblázat szerint.

A támogatás felhasználása során a kedvezményezettnek főszabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Civil tv., a NEAr., az Áht., az Ávr., a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet, a Fejkez. rendelet rendelkezéseinek, valamint a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

A támogatás felhasználásának ellenőrzése kétféle módon történik:

- a) a támogatási időszak végétől számított 30 napon belül a kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról **elszámolást** kell készítenie és a támogatónak benyújtania. A dokumentumalapú és elektronikusan benyújtott elszámolást az Alapkezelő vizsgálja és annak eredményére vonatkozóan javaslatot tesz a kollégiumnak, amely dönt róla;
- b) a kiválasztott pályázatok **helyszíni ellenőrzésével**.

Az Alapkezelő az elszámolás kézhezvételét követő negyvenöt napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti a kedvezményezettet az elszámolás elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan tizenöt napon belül – 15 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel.

A hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül értesíti a kedvezményezettet a beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Alapkezelő megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó a kézhezvételtől számított 15 napon belül vagy elfogadja a szakmai beszámolót vagy további hibát, hiányosságot állapít meg, melyről értesíti az



Alapkezelőt. A megállapított hibáról, hiányosságról az Alapkezelő 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll, a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig az Alapkezelő a döntéshozó elé terjeszti a rész- vagy teljes összeg visszavonására irányuló javaslatot. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt az elszámolás részletes indokolással ellátott, egészben vagy részben történő elutasításáról.

NEAr. 6. §

Az **elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy az Alapkezelő megállapítja a támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítést.

100 %-os támogatási előleg esetén az elszámolás elfogadását követően az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A beszámoló **elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatásra vonatkozó kötelezettségének nem vagy nem megfelelő módon tett eleget és a támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglaltakat megszegte.

NEAr. 6. §, Ávr. 94. §

A Kollégium döntését követően a támogató eláll a támogatói okirattól/támogatási szerződéstől és a kedvezményezett kizárásra kerül a NEA támogatási rendszeréből. A támogatási szerződést/támogatói okiratot megszegő kedvezményezettnek elállás esetén vissza kell fizetnie a támogatási összeget a támogató által – jogszabályok alapján – meghatározott kamat összegével növelten. Ha a kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, az köztartozásnak minősül, amit a NAV adók módjára fog behajtani.

21.2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A kedvezményezettnek a szakmai beszámolót az EPER-ben kell kitöltenie. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes program az elszámolásban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a tervezett tevékenység. (Ha a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatási szerződésben/támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell módosítási kérelem/változás bejelentés formájában. A támogatási szerződés/támogatói okirat módosítását bármely fél az eredeti támogatási szerződésben/támogatói okiratban a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti a jogszabályokban, a pályázati kiírásban és az ÁSZF-ben foglaltak szerint.)

21.2.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban/támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítőt, valamint szükséges nyilatkozatot melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.



A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó olyan számlák, bizonylatok számolhatók el, amelyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik.

A pénzügyi elszámolás részleteiről Elszámolási útmutató készül, így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra.

22. Helyszíni ellenőrzés

Az Alapkezelőnek és egyes szervezeteknek (pl. az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és a beszámoló elfogadásától számított 5 évig ellenőrizzék a támogatás felhasználását. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolás elfogadásától számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és az ellenőrzésre nyitva álló időtartamon belül köteles lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekentsen.

A helyszíni ellenőrzésről részletesen az Elszámolási Útmutatóban olvashatnak.

Az Alapkezelő kockázatelemzés alapján dönt a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott kedvezményezettek listájáról.

A helyszíni ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy

- az elszámolást alátámasztó bizonylatok és a teljes pályázati dokumentáció eredeti példánya a kedvezményezettnek rendelkezésre áll,
- az elszámolás az azokat megalapozó nyilatkozatokkal és bizonylatokkal összhangban áll,
- a támogatás terhére beszerzett eszközök rendelkezésre állnak és felhasználásuk a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően történik,
- a pályázatban vázolt szakmai program megvalósult.

23. Lezárás

A támogatott cél támogatási szerződés/támogatói okirat szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás elfogadásával kerül sor a pályázat lezárására. A pályázat lezárásának tényéről az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet.

24. Adatok megismerése

A pályázatkezelési folyamat során keletkezett adatok megismerése az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett adatok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatigénylő azokba betekinthez, arról másolatot kérhet.

25. További információ

A NEA-19-EG pályázati csomag dokumentumai:

- a pályázati kiírás,
- a pályázati útmutató,
- a pályázati adatlap,
- az Általános Szerződési Feltételek,



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

amelyek egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati kiírás és útmutató letölthetőek az Alapkezelő www.bgazrt.hu honlapjáról valamint a www.civil.info.hu/web/NEA honlapról.

A pályázattal kapcsolatban további információkat a +36 1 896 0620 telefonszámon, a nea@bgazrt.hu e-mail címen, valamint a mindenkori Civil Információs Centrum címbirtokos szervezetektől kaphatnak.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együtműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

1. számú melléklet

Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)

A hatályos ÁSZF az alábbi elektronikus címen érhető el:

<http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok>

FIGYELEM! A támogatói okirat/támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi az ÁSZF!

2. számú melléklet

Civil Információs Centrumok elérhetőségei

Ellátott megye	Szervezet neve	E-mail	Telefon	Ügyfélszolgálati nyitva tartás:
Bács-Kiskun	FŐNIX Kulturális és Ifjúsági Egyesület	civilbacs@gmail.com	06 78-415-165, Kecskemét: 06 76-777-517, Kiskőrös: 06 78-415-165, Bácsalmás: 06 20-292-9414	Kecskemét: hétfő - péntek: 8:00-12:00, Kiskőrös: hétfő - péntek: 8:00-14:00, Bácsalmás: telefonos bejelentkezés alapján
Baranya	Nevelők Háza Egyesület	bmcic@ckh.hu	06 72-215-543	hétfő-péntek 9.00 – 17.00
Békés	Cetera Egyesület	cicbekes@gmail.com	06 66-479-573	hétfő - csütörtök 8.00 – 16.00 és péntek 8.00-12.00
Borsod-Abaúj-Zemplén	Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület	bazmegye.cic@erke.hu	06 46-611-559	hétfő - csütörtök: 8.30-15.30, péntek: 8.30-14.00
Budapest	Századvég Politikai Iskola Alapítvány	cic@szadveg.hu	06 1-479-5297, 06 20-453-1800	hétfő - csütörtök: 9.00-16.00, péntek: 9.00-12.00
Csongrád	Kurca Vidéke Polgári Egyesület	civilcsongrad@gmail.com	06 62-258-559	hétfő - csütörtök: 8.00-16.00 és péntek: 8.00-12.00
Fejér	ECHO Innovációs Műhely	cic@echomail.hu	06 22-504-202 06 30-617-3292	hétfő, szerda, péntek: 8:00 - 14:00; kedd, csütörtök: 12:00 - 18:00 óra
Győr-Moson-Sopron	Kisalföldi Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	cic@kva.hu	06 96-512-539	hétfő- csütörtök: 8.30-16.00 és péntek 8.00-14.00
Hajú-Bihar	Civilek a Fiatalokért Egyesület	hbmcc@gmail.com	06 52-501-372	hétfő-kedd-szerda: 9.00-16.00, csütörtök: 9.00-18.00, péntek: 9.00-14.00
Heves	Egri Norma Alapítvány	normaalapitvany@gmail.com	06 36-420-660	hétfő - csütörtök: 8.00-16.00; péntek: 8.00-14.00
Jász-Nagykun-Szolnok	CONTACT Mentálhigiénés Konzultációs Szolgálat	info@contactmksz.hu	06 56-221-882	hétfő - csütörtök: 8.00-19.00, péntek: 08.00-16.00
Komárom-Esztergom	Majki Népfőiskolai Társaság	civil.kem@gmail.com	06 34-787-242	kedd: 12:00 - 14:00, csütörtök: 9:00 - 14:00, péntek: 9:00 - 12:00



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Ellátott megye	Szervezet neve	E-mail	Telefon	Ügyfélszolgálati nyitva tartás:
Nógrád	A "Háztartások Foglalkoztatásáért" Alapítvány	nogradicic@gmail.com	06 32-786-740	hétfő – péntek: 9.00-15.30
Pest	Isten Szolgálatában Református Missziói Alapítvány	cicpestmegye@gmail.com	06 24-898-150 06 20-311-1877	hétfő: 10.00-17.00, szerda: 9.00-17.00, péntek: 10.00-18.00
Somogy	Kaposvári Gazdaságfejlesztő és Munkahelyteremtő Egyesület	cic.somogy@gmail.com	06 30-408-4945	hétfő - csütörtök: 09.00-17.00, péntek: 09.00-14.00
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Hierotheosz Egyesület	sz.sz.b.m.cic@gmail.com	06 42-311-324	hétfő-péntek, 7:30-16:00
Tolna	Lakható Szekszárdért Közhasznú Egyesület	cic@tolna.net	06 74-407-297 06 70-415-3360, 06 70-415-3290	hétfő - csütörtök: 8:00 - 16.00; péntek 8.00-14.00
Vas	Hegypásztor Kör	kriszta.nagy.vasicivil@gmail.com edit.keckemeti.vasicivil@gmail.com	06 30-585-8322, 06 30-903-6852	hétfő - péntek: 8.00-13.00
Veszprém	A Veszprém Megyei Civil Hálózatért Közhasznú Egyesület	civilhaz@vpmegye.hu	06 88-401-110	hétfő - csütörtök: 10.00-14.00, péntek: 10.00-14.00
Zala	Zalai Civil Életért Közhasznú Egyesület	info@zalacivil.hu	06 92-707 626	hétfő - csütörtök 10:00-15:00 péntek: 10.00-12.00



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

3. számú melléklet

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

A lemondó nyilatkozat az alábbi elektronikus címen érhető el:

<http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok>



4. számú. melléklet

Kifogás (MINTA)

Alulírott _____(civil szervezet hivatalos képviselőjének neve) az alábbi kifogást kívánom benyújtani:

Kifogást benyújtó szervezet neve:

Kifogást benyújtó szervezet székhely címe:

Kifogást benyújtó szervezet hivatalos képviselője:

Pályázati azonosító:

Pályázat benyújtásának napja:

Kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározása:

Kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölése:

Kifogás alapjául szolgáló tények:

Keltezés:

Hivatalos képviselő aláírása

Melléletek:

5. számú melléklet

Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott _____ (szül. hely, idő; anyja neve; lakcím;), mint a
_____ pályázó vezető tisztségviselője meghatalmazom
_____t, (szül. _____ hely,
idő;..... anyja neve;.....
lakcím.....), hogy nevemben a pályázó ügyében teljes jogkörrel
eljárjon.

Jelen meghatalmazás ...-ig vagy visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:_____

Név:_____

Lakcím:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____

Anyja neve:_____

6. számú melléklet

Nyilatkozat korábban benyújtott dokumentumokról

Alulírott _____, a

_____ a
_____ pályázó hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a NEA-_____ azonosító számú pályázathoz korábban benyújtott és az Alapkezelő által elfogadott aláírási címpéldány/aláírás-minta/banki aláíró-karton⁴ adataiban változás nem történt.

Kérem a fenti dokumentum(ok) elfogadását a NEA-_____ azonosító számú pályázatunk esetében is.

Kelt: _____

hivatalos képviselő cégszerű aláírása

⁴ A megfelelő aláhúzendó!