



MINISZTERELNÖKSÉG



NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP
Új nemzedékek jövőjéért kollégium

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
Civil szervezetek működésének biztosítására
vagy
szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására
fordítható összevont támogatás 2020.

Pályázati kiírás kódja:

NEA-UN-20-O

Pályázati kiírás kategóriái:

NEA-UN-20-O-M kategória kódú működési költségek támogatása
és

NEA-UN-20-O-V kategória kódú szakmai programok és működési költségek támogatása

Meghirdetés dátuma: 2019. október 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. november 15.

Az Új nemzedékek jövőjéért kollégium (a továbbiakban: Kollégium) megbízásából a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő)

- 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 szóló 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 (a továbbiakban: Tao tv.)

alapján kizárólag az elektronikus pályázatkezelési rendszer (a továbbiakban: EPER) útján benyújtandó pályázatot hirdet **civil szervezetek számára, működésük vagy szakmai programjuk és működési költségeik támogatására** az alábbiaknak megfelelően.

FIGYELEM! Jogszabályváltozás esetén a pályázati kiírásban foglalt feltételek módosulhatnak.

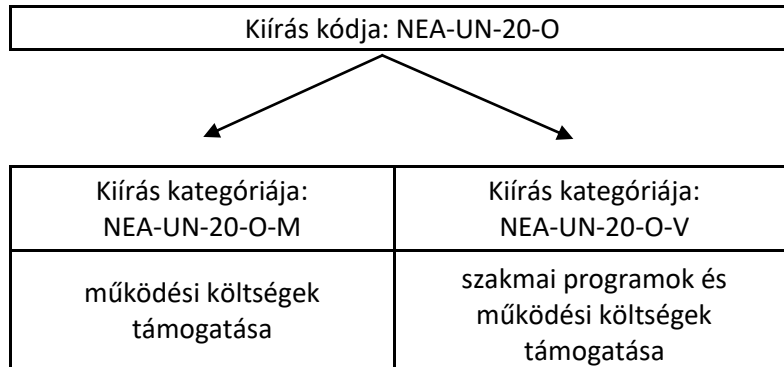
FIGYELEM! Jelen pályázati útmutató részét képezi a Nemzeti Együttműködési Alap „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2020.” című pályázati kiírása (a továbbiakban: Pályázati kiírás), amely letölthető a www.civil.info.hu/web/NEA, illetve a www.bgazrt.hu linkeken.



MINISZTERELNÖKSÉG



A jelen összevont pályázati kiírás felépítése:



1. A pályázat célja

1.1. NEA-UN-20-O-M

A civil társadalom erősítése, és a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítése a civil szervezetek működési költségeihez való hozzájárulás által.

1.2. NEA-UN-20-O-V

A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, a gyermek- és ifjúsági érdekképviselet, a gyermek- és ifjúságvédelem, az egészségmegőrzés, a betegségmegelőzés, a gyógyító, és egészségügyi rehabilitációs tevékenység, a kábítószer-megelőzés területén működő civil szervezetek támogatása.

2. Támogatható tevékenységek

2.1. NEA-UN-20-O-M

A támogatás a civil szervezet alapcél szerinti tevékenysége működési feltételeinek biztosítására fordítható.

2.2. NEA-UN-20-O-V

A támogatás a civil szervezet alapcél szerinti a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt működési és az alábbi, Kollégiumonként eltérő szakmai tevékenységeinek biztosítására fordítható.

- a) civil szervezeteket, határon túli civil szervezeteket érintő szakmai programok, különösen évfordulók, fesztiválok, hazai és határon túli rendezvények, valamint a programok megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek támogatása; (a Civil tv. 59. § (4) bekezdés b) pontja szerinti **határon túli szervezet önálló pályázatára** ennél a pontnál van lehetőség);



MINISZTERELNÖKSÉG

- b) nemzetközi civil kapcsolatokban Magyarországi civil szervezetek jelenlétének biztosítása, hazai és határon túli rendezvényeken, fesztiválokon történő részvétel támogatása, nemzetközi tagdíjakhoz támogatás biztosítása, európai integrációt elősegítő programok támogatása;
- c) civil szférával kapcsolatos tudományos kutatások, monitoring tevékenység és nyilvántartási feladatok támogatása;
- d) civil szférával kapcsolatos szolgáltató, tanácsadó, oktatási, fejlesztő, segítő, illetve esélyegyenlőséget és akadálymentességet elősegítő tevékenység és intézmények támogatása;
- e) civil szférát bemutató kiadványok, elektronikus és írott szakmai sajtó támogatása;
- f) civil érdek-képviselési tevékenység támogatása.

1544/2019. (09.03.) sz. UN döntés¹

3. A támogatásra rendelkezésre álló forrás mértéke

A rendelkezésre álló forrás **868 655 000,- Ft**, amelynek előirányzati fedezetét a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény XI. Miniszterelnökség fejezet 30. cím 1. alcím 29. Nemzeti Együttműködési Alap jogcíme [ÁHT: 332995] biztosítja.

¹ A Nemzeti Együttműködési Alap testületi döntéseinek tára elérhető az alábbi linken:
http://civil.info.hu/documents/14322/2318007/20190903_UN_emlekezteto.pdf/b026c1a3-14d4-496c-95b8-a1e4c2e2a8ee



MINISZTERELNÖKSÉG



4. A pályázat benyújtásának határideje és a támogatott tevékenység időtartama

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti tevékenységi besorolása	Benyújtási határidő	Támogatott tevékenység időtartamának kezdő dátuma	Támogatott tevékenység időtartamának záró dátuma	Beszámoló benyújtásának határideje
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.	2019.11.15. 23:59	2020.04.01	2021.03.31	2021.04.30

FIGYELEM! A támogatott tevékenység időtartamának módosítását a támogatásban részesült pályázó (a továbbiakban: kedvezményezett) nem kezdeményezheti.

FIGYELEM! Azon pályázatok, amelyek határidőben az EPER-ben nem kerülnek véglegesítésre, nem minősülnek benyújtott pályázatnak.

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 benyújtásra került.

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.



MINISZTERELNÖKSÉG

5. Pályázat benyújtására jogosult szervezetek köre

5.1. Pályázatot nyújthat be – hatókörtől² függetlenül – a Magyarországon nyilvántartásba vett

- a) alapítvány, illetve
- a) egyesület, ideértve a szövetséget³

A **külföldön nyilvántartásba vett** civil szervezet a **NEA-UN-20-O-V** kategóriára a **2.2. pontban** meghatározott pályázati célra, mint **határon túli civil szervezet önállóan** nyújthat be pályázatot.

A **határon túli civil szervezet**⁴ önálló pályázat benyújtására jogosult, ha

- a) társpályázóként egy alkalommal már támogatásban részesült,
- b) pályázatát az EPER-en keresztül nyújtja be, és
- c) a pályázat benyújtásának évében más kategóriában együttesen benyújtott pályázat keretén belül társpályázóként nem vesz részt.

5.2. Nem nyújthat be pályázatot

- a) a szakszervezet,
- b) a párt,
- c) a párt által alapított alapítvány,
- d) a párt részvételével létrehozott egyesület,
- e) a kölcsönös biztosító egyesület,
- f) a közalapítvány⁵,
- g) az egyházi jogi személy,
- h) a civil társaság.

5.3. Kizárólag azon pályázó részesülhet támogatásban, aki az alábbi táblázatban meghatározott valamennyi kritériumnak megfelel:

² A Civil tv. 2. § 13. szerinti hatókörök: civil szervezet működésének földrajzi kiterjedése, amely lehet:

- 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.

³ A 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. Ha a szervezet elnevezésében a „szövetség” szó szerepel, az nem feltétlenül jelenti, hogy szövetség formában működik.

⁴ Határon túli civil szervezet: határon túli magyarságnak a szülőföldjén való – egyéni és közösségi – boldogulása, anyagi és szellemi gyarapodása, nyelvének és kultúrájának megőrzése és továbbfejlesztése, az anyaországgal való és egymás közötti sokoldalú kapcsolatának fenntartása és erősítése érdekében tevékenykedő, más állam területén működő civil szervezet. (Civil tv. 2. § 12. pont)

⁵ A <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke> oldalon található az Országos Bírósági Hivatal közhiteles nyilvántartása. Ha a pályázat benyújtásakor a szervezet típusa közalapítvány, nem pályázhat.



MINISZTERELNÖKSÉG

	Feltétel megnevezése	A támogatás akkor nyújtható amennyiben
1.	Munkaügyi kapcsolatok	A pályázó szervezet megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.
2.	Végelszámolás, felszámolási eljárás, csődeljárás	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.
3.	A Tao. tv. alapján nyújtott támogatás mértéke	A pályázó a tárgyévvel megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján 3.000.000 Ft alatti látvány-csapatsport támogatásban részesült.
4.	Átláthatóság	A pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
5.	Összeférhetetlenség	A pályázó és képviselője vonatkozásában nem áll fenn az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében, továbbá a Civil tv. 62. § (2) és 67. § (1) bekezdésében felsorolt kizáró ok. ⁶
6.	Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból történt kizárás	A pályázó nem került kizárásra a Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból a NEAr. 9. § (1) bekezdése alapján.[1]
7.	Korábbi támogatás beszámolója benyújtásra került	A pályázó részére a központi költségvetésről szóló törvény mellékletében a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszter által vezetett minisztérium fejezetben szereplő, Nemzeti Együttműködési Alap (ÁHT azonosító: 332995) megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott támogatással kapcsolatos szakmai és pénzügyi beszámolója benyújtásra került.

⁶ Így különösen nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett az az alapítvány, egyesület, amelyben például a polgármester, megyei közgyűlés elnöke, vagy államtitkár vezető tisztségviselő.



MINISZTERELNÖKSÉG

Átlátható szervezet a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 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

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

A 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 érvénytelené 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,



MINISZTERELNÖKSÉG

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.

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.

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” lapfűlön kell megtenni.

FIGYELEM! A határon túli civil szervezet jelen pályázati kiírásban nem nyújthat be pályázatot a NEA-UN-20-O-M kategória esetében.

FIGYELEM! Arról, hogy jelen pályázat benyújtását kizáró ok nem áll fenn, a pályázati adatlapon kell a pályázónak nyilatkoznia.

5.4. További feltételek a benyújtható pályázatok vonatkozásában

FIGYELEM! Azon szervezet, mely összevont támogatásra nyújt be pályázatot, nem pályázhat egyszerűsített támogatásra.

15/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

FIGYELEM! Egy szervezet csak egy kollégium összevont pályázati kiírására, azon belül is egy kategóriára nyújthat be pályázatot az alábbiak szerint.

Jelen pályázati kiírás esetében

- a) **1 db** pályázatot nyújthat be egy Magyarországon nyilvántartásba vett civil szervezet a **NEA-UN-20-O-M** kategóriában működési költségeinek támogatására

vagy

- b) **1 db** pályázatot nyújthat be **NEA-UN-20-O-V** kategóriában szakmai programjának és működési költségeinek támogatására az alábbiak szerint:



MINISZTERELNÖKSÉG



- egy Magyarországon nyilvántartásba vett civil szervezet

vagy

- egy határon túli civil szervezet.

Nem nyújtható be határon túli civil szervezettel együttműködésben megvalósuló pályázat.

1545/2019. (09.03.) sz. UN döntés
15/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

Kiírás kódja	NEA-UN-20-O	
	A két kategória közül csak az egyikbe nyújtható be pályázat.	
Kategória kódja	NEA-UN-20-O-M	NEA-UN-20-O-V
Benyújtás módja	Önálló hazai pályázatként	Önálló hazai vagy határon túli civil szervezet pályázataként
Benyújtható pályázatok db-száma	1 db	1 db

FIGYELEM! A benyújtott pályázat a támogatói okirat kibocsátásáig nem módosítható.

6. A támogatás formája, rendelkezésre bocsátása és mértéke

6.1. A támogatás formája

Azon pályázó részére, amelynek az **éves összes bevétele** az utolsó lezárt (2018.) üzleti évről szóló számviteli beszámolóval igazolható módon **eléri vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot**, csak **visszatérítendő működési célú támogatás** (NEA-UN-20-O-M) nyújtható.

NEA-UN-20-O-M kategória esetében: a Kollégium a civil szervezet támogatási időszakban felmerült működési költségeihez nyújt **visszatérítendő** vagy **vissza nem térítendő támogatást**.

NEA-UN-20-O-V kategória esetében: a Kollégium a civil szervezet támogatási időszakban felmerült, pályázatban bemutatott szakmai programjához és működési költségeihez nyújt **vissza nem térítendő támogatást**.

6.2. A támogatás rendelkezésre bocsátása

A támogatás rendelkezésre bocsátása utólagos elszámolás mellett, **támogatási előleg formájában**, vagy a **beszámoló elfogadását követően** történik **egyösszegben**.

Támogatási előleg folyósítására a pályázó erre irányuló kérelme esetén kerülhet sor. A pályázó erre vonatkozó kérelmét a pályázati adatlap tartalmazza.



MINISZTERELNÖKSÉG

6.3. A támogatás mértéke

Az igényelhető támogatás összegének alsó és felső határát az alábbi táblázat tartalmazza:

Kategória	Az igényelhető és elnyerhető támogatás összegének alsó határa	Az igényelhető és elnyerhető támogatás összegének felső határa
NEA-UN-20-O-M	200.000,- Ft	3.000.000,- Ft
NEA-UN-20-O-V	200.000,- Ft	3.450.000,- Ft

1546/2019. (09.03.) sz. UN döntés
 1549/2019. (09.03.) sz. UN döntés
 19/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

NEA-UN-20-O-M kategória esetében a Kollégium a támogatást az igényeltnél alacsonyabb összegben is megállapíthatja, de az nem lehet kevesebb az igényelhető és elnyerhető támogatási összeg alsó határánál.

NEA-UN-20-O-V kategória esetében a Kollégium a támogatást az igényeltnél alacsonyabb összegben is megállapíthatja, de az nem lehet kevesebb a civil szervezet által igényelt támogatási összeg egyharmadánál.

A támogatási intenzitás mértéke: **100%**

Saját forrás mértéke

A támogatást önrész nélkül kell biztosítani.

22/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

7. Elszámolható költségek

7.1. A támogatás terhére elszámolható költségek köre

A pályázatban a támogatás terhére a NEAr. 7. melléklete szerinti olyan költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, amelyek kiállítás 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 2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és támogatási kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához⁷” című segédlet (a továbbiakban: Elszámolási útmutató) tartalmazza.

Jelen pályázat terhére – a pályázó működésének fenntartását szolgáló – működési költségek vagy szakmai programjuk és működési költségek számolhatók el.

⁷.Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



MINISZTERELNÖKSÉG

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.



MINISZTERELNÖKSÉG

A következőkben részletezettek szerint adott alsorokon az alábbi költségekre lehet tervezni.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1.	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költsége	Bérelti 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.
		Bérelti díj	gépjármű bérelti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, ha a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
				kerülése.
		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 üzembentartóként szerepel)	Jármű javítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés nem támogatható költség.
			járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás...)	Élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása, nem támogatható költség!
		Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj stb.	Kizárólag a 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



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
				esetén nem támogatható költség.
		Eszközök, berendezések bérleti díja	bérleti díj, kölcsönzési díj	
		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



MINISZTERELNÖKSÉG

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



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			legfeljebb 20%	
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 költség	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
		Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai,	



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			tartalomszolgáltatási költségei stb.	
A.4	Szervezet- és humán erőforrás 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	ügyleti, célszerű 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	



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	
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 főszoron 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	



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	
			hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas, jelmezszerű fellépő ruha...	
		Formaruha	jogszabályban meghatározott formaruha	
		Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása	
A.7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak	
		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



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
				nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.
		Reprezentáció	"üzleti" vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása: étkezés, italfogyasztás, "üzleti" ajándék (alapanyag beszerzés vagy szolgáltatás)	
		Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj stb.	
B.1	Béreköltség	Munkavállaló bére		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)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
	költségei)			
		Egyszerűsített foglalkoztatás járulécai		
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		



MINISZTERELNÖKSÉG

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	
		Célszerűtlen tevékenység eszközei, berendezései	célszerűtlen (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	
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 nyújtható, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető.			



MINISZTERELNÖKSÉG

7.2. A támogatás terhére el nem számolható költségek köre

7.2.1. A támogatás terhére nem számolhatók el:

7.2.1.1. A NEA-UN-20-O kiírás **NEA-UN-20-O-V** és **NEA-UN-20-O-M** kategóriák pályázatainak esetén:

- a) a kedvezményezett által alapított vagy fenntartásában működő jogi személy (pl. az alapítvány fenntartásában működő óvoda, iskola) tevékenységéhez kapcsolódó költség,
- b) a visszaigényelhető előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

7.2.1.2. A NEA-UN-20-O kiírás **kizárólag a működési NEA-UN-20-O-M kategória** pályázatainak esetén:

- a) a kedvezményezett által szervezett szakmai programok, rendezvények vagy más projektek költsége.

7.2.2. A Tanács 25/2019.(09.02.) sz. döntése alapján a nem elszámolható költségek az alábbiak:

- a) Beruházási kiadások:
 - aa) Ingatlan beszerzés, létesítés,
 - ab) Közúti járművek (kivétel kerékpár, a fogyatékkal élők kerekesszéke, mopedjei),
 - ac) Játékgép,
- b) Felújítási kiadások:
 - ba) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl. élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása),
 - bb) Gépjármű felújítás költsége (pl. élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása),
- c) Adók:
 - ca) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók,
 - cb) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés,
 - cc) Vagyonadó (pl. vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó),
- d) Jogkövetkezmények:
 - da) Bíróságok, büntetések,
 - db) Késedelmi pótlék/kamat,
 - dc) Kötbér,
- e) Személyi jellegű kifizetések:
 - ea) Tiszteletdíjak,
 - eb) A pályázó választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak,
 - ec) Jutalom (természetbeni, pénzbeli),
 - ed) Segélyek,
 - ee) Pénzbeli díjak,
- f) Adósságszolgálat teljesítése:
 - fa) Hitel-, kölcsön tőketörlesztése,
 - fb) Pénzügyi lízing tőketörlesztése,
- g) Dohányáru,
- h) Alkohol tartalmú italok.



MINISZTERELNÖKSÉG

8. Pályázatkezelési rendszer

A jelen pályázati kiírás elektronikus pályázatkezelési rendszere az EPER.

FIGYELEM! Az EPER-t a www.bgazrt.hu honlapon (EPER belépési pontra kattintva) keresztül lehet elérni. A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak regisztrálnia kell magát az EPER-ben, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes e-mail címmel.

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 megküldésre 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



MINISZTERELNÖKSÉG

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” földre 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 kiemelttek esetén új regisztrációs nyilatkozat beküldésére fogja figyelmeztetni a rendszer.
- Lehetőség van a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbséget 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.



MINISZTERELNÖKSÉG

9. A pályázat benyújtása

9.1. A pályázat benyújtásának módja és helye

A pályázatot kizárólag az EPER-ben lehet benyújtani. A pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit az EPER felhasználói kézikönyvben⁸ leírtak szerint, illetve a pályázati útmutatóban rögzített módon kell elvégezni.

9.2. Pályázati díj

A pályázat benyújtása során, a pályázat beadása napjáig a pályázónak egyszeri és egy összegű pályázati díjat kell megfizetnie **kizárólag banki átutalással**, melynek összege 2.000,- Ft, azaz kétezer forint. Az **átutalást igazoló dokumentumot** (átutalási megbízás, bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel), **kérjük a pályázati űrlap erre kialakított felületére** felcsatolni. A pályázati díjat átutalással a következő számlaszámra kell megfizetni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. – 10032000-00310024-00000017
IBAN HU20100320000031002400000017

A pályázati díj határidőre történő meg nem fizetése vagy késedelmes teljesítése a pályázat érvénytelenségét vonja maga után. **Kérjük, pályázatát csak akkor véglegesítse EPER-ben, ha a pályázati díjat már átutalta és az átutalást igazoló dokumentumot a pályázati űrlap erre kialakított felületére feltöltötte.**

9.3. Regisztrációs nyilatkozat

A pályázónak az Alapkezelő által elfogadott (érvényesnek nyilvánított) regisztrációs nyilatkozattal kell rendelkeznie.

FIGYELEM! Nem kell beküldeni a regisztrációs nyilatkozatot, ha az utoljára beküldött regisztrációs nyilatkozat érvényes és az abban feltüntetett adatokban nem történt változás. A regisztráció érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban lehet az EPER-ben ellenőrizni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázó adatait az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) alábbiakban megjelölt honlapján a Civil Szervezetek Névjegyzékével szükséges egyeztetni:

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

Új regisztráció esetén vagy ha a megadott adatokban változás történt vagy más okból módosításra van szükség, az EPER-ből kinyomtatott és a pályázó által aláírt regisztrációs nyilatkozat egy eredeti példányát és az azt alátámasztó dokumentumok hiteles másolatait⁹ ajánlott küldeményként postai úton az alábbi postacímre kell megküldeni:

⁸ Az EPER felhasználói kézikönyv letölthető az alábbi címről: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/

⁹ Hiteles a másolat, ha tartalmazza „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” megjegyzést, a hitelesítő aláírását és a hitelesítés dátumát. Ha használ a szervezet bélyegzőt, akkor annak lenyomatát is.



MINISZTERELNÖKSÉG



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1253 Budapest Pf. 36.

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

Ha a regisztrációs nyilatkozat nem vagy elkészen kerül beérkezésre az Alapkezelőhöz, az a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

FIGYELEM! Határon túli pályázó esetében jogi státuszként a „Személyek egyéb közössége” jogi státuszt szükséges választani a regisztrációkor.

A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibák merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

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

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

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, melléketként pedig a változást alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát szíveskedjen beküldeni.

2. Leírás

A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben

Teendő



MINISZTERELNÖKSÉG

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. Lépjen be 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 fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárásához nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

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>

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 linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül.

72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az 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



MINISZTERELNÖKSÉG

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**”.

10. Benyújtandó dokumentumok

A pályázathoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1.	Utolsó lezárt üzleti évről (2018. év) szóló számviteli beszámoló	a www.birosag.hu oldalon vagy az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül
2.	Utolsó lezárt üzleti évről (2018. év) szóló számviteli beszámoló letétbe helyezéséről szóló igazolás. (A letétbe helyezés igazolása csak abban az esetben szükséges, ha a www.birosag.hu oldalon nem elérhető az utolsó lezárt üzleti évről (2018.) szóló számviteli beszámoló.)	a www.birosag.hu oldalon vagy az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül
3.	Pályázati díj befizetését igazoló banki dokumentum (pl. bank által érkeztetett banki átutalási megbízás, bankszámlakivonat nyitó és záró egyenleggel)	az EPER-ben a pályázati űrlap erre kialakított felületén keresztül
4.	Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat	az EPER-ben, a pályázati adatlapon az „Adatvédelmi nyilatkozat” lapfűl alatt

MEGJEGYZÉS: A határon túli civil szervezetnek a pályázói felületen kell **nyilatkoznia** arról, hogy a székhelye szerinti szabályozási környezet követelményeinek megfelelően működik, amennyiben kötelezettség, az utolsó lezárt üzleti évről szóló beszámolója rendelkezésre áll.

FIGYELEM! A dokumentumok papír alapú benyújtását a támogató nem fogadja el, kérjük, hogy a benyújtásnál a fenti táblázat „Benyújtás módja” oszlopa szerint járjanak el.



MINISZTERELNÖKSÉG

FIGYELEM! A benyújtandó dokumentumok fontos eleme az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat. Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az adatvédelmi tájékoztatót, amely az alábbi elérhetőségen érhető el:

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

Az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot a pályázónak az EPER-ben, a „Saját adatok”-ban megadott képviselője és a kapcsolattartó vonatkozásában kell benyújtani.

A kitöltött adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot szkennelve, pdf formátumban, az érintett aláírásával ellátva kell feltölteni az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mezőbe.

Az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat megfelelő formában történő feltöltése a pályázat benyújtásának feltétele, a nélkül a pályázat nem véglegesíthető.

Az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat letölthető az alábbi linkről:

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

11. A pályázat befogadása és elbírálása

11.1. A pályázat befogadása

Az Alapkezelő legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig megvizsgálja a lenti táblázatban meghatározott befogadási feltételeket, és azok teljesülése esetén befogadja a pályázatot.

	Feltétel megnevezése	A pályázat befogadásra kerül amennyiben:
1.	A pályázó jogosult a pályázatot benyújtani	A pályázó a jelen pályázati kiírásban meghatározott lehetséges igénylői körbe tartozik.
2.	Határidő	A pályázat az EPER-ben a jelen pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül került benyújtásra.
3.	Támogatási összeg mértéke	Az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást.

Ha a pályázat nem felel meg a fenti feltételeknek, az Alapkezelő érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot. A pályázat befogadásáról vagy elutasításáról az Alapkezelő az EPER-en keresztül, elektronikus üzenetben küld tájékoztatót a pályázó részére.

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

11.2. A pályázat formai ellenőrzése és a benyújtott pályázat érvényesség

Az Alapkezelő a pályázatot annak beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidő lejártát követő harminc napon belül az Országos Bírósági



MINISZTERELNÖKSÉG

Hivatal (a továbbiakban: OBH) által vezetett országos névjegyzék alapján ellenőrzi, valamint a beérkezés sorrendjében formai szempontból megvizsgálja.

FIGYELEM! Formai hiba esetén hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a pályázatot érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

Az Alapkezelő a befogadott pályázatok formai ellenőrzése keretében az alábbi táblázatban foglalt érvényességi kritériumokat vizsgálja, és a feltételek teljesülése esetén a pályázatot érvényesnek nyilvánítja.

	Kritérium megnevezése	Érvényesség feltétele
1.	Regisztráció	<p>A pályázó rendelkezik érvényes regisztrációval.</p> <p>Új regisztráció esetén a rendszerből kinyomtatta a hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot, azt határidőben postára adta, és az Alapkezelő azt érvényesnek nyilvánította.</p> <p>Ha a korábbi regisztráció óta a pályázó adatai módosultak, a rendszerből kinyomtatta a módosított, hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot, azt határidőben postára adta, és az Alapkezelő azt érvényesnek nyilvánította.</p>
2.	Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	A pályázót a bíróság legkésőbb 2018-ban jogerősen nyilvántartásba vette.
3.	Benyújtott pályázatok száma	Jelen kiírás keretében benyújtott pályázattal egy időben nem nyújtott be másik Kollégiumhoz, vagy másik kategóriában is összevont támogatásra pályázatot, illetve a pályázat megfelel az 5.4. pontban meghatározott további feltételeknek.
4.	Pályázati díj	A pályázati díj (2.000 Ft) határidőben történt átutalása a jelen kiírásban szereplő számlaszámra megtörtént.
5.	Számviteli beszámoló	<p>Van (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) elérhető, teljes, a mérleget és eredmény-levezetést/eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló,</p> <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 űrlapjainak megfelelően ezer forintban (e Ft-ban) tartalmazó, az előző év (ha értelmezhető) és a tárgy év adataival kitöltött



MINISZTERELNÖKSÉG

	Kritérium megnevezése	Érvényesség feltétele
		a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évről (2018.) szóló számviteli beszámolója.
6.	Letétbe helyezés igazolása (A letétbe helyezés igazolása csak abban az esetben szükséges, ha a www.birosag.hu oldalon nem elérhető az utolsó lezárt üzleti évről (2018.) szóló számviteli beszámoló.)	A www.birosag.hu oldalon vagy az EPER-ben elérhető a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évről szóló (2018. év) számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum.
7.	Adatok egyezősége	A pályázatot benyújtó személy jogosult a pályázó képviselőre, az EPER regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai megegyeznek, vagy EPER-ben elérhetőek a képviselői változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok.
8.	Költségterv indoklása	A költségterv „Támogatási igény szerinti tétel részletezése” oszlopot a pályázó szövegesen kitöltötte.
9.	Pályázati adatlap és annak mellékletei közötti összhang	A kitöltött pályázati adatlap tartalma, valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.
10.	A Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból nem kizárt szervezet	Ha a pályázat benyújtója a Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból nem kizárt szervezet, vagy kizárás esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatást és kamatait a NEAr. szerint visszafizette, vagy a kizárás a Civil tv. 9.§ (2) bek. a) pontja alapján már nem áll fenn.
11.	Visszatérítendő támogatás	Csak visszatérítendő működési támogatás nyújtható azon pályázó részére, akiknek az utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló szerinti összes éves bevétele eléri vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot. A visszatérítendő támogatási igény a NEA-UN-20-O-M kategóriában került benyújtásra.
12.	50 millió forint összegű éves összes bevétel	A szervezet éves összes bevétele az utolsó (számviteli beszámolóval alátámasztott módon) lezárt üzleti évben nem éri el az 50 millió forintot.
13.	Önállóan pályázó határon túli civil szervezet korábban volt társpályázó	Társpályázóként korábban NEA támogatás kedvezményezettje volt.



MINISZTERELNÖKSÉG

	Kritérium megnevezése	Érvényesség feltétele
14.	Önállóan pályázó határon túli civil szervezet megfelelő programra pályázik	A benyújtott pályázat célja a civil szervezeteket, határon túli civil szervezeteket érintő szakmai programok, különösen évfordulók, fesztiválok, hazai és határon túli rendezvények, valamint a programok megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek támogatása.
15.	Önállóan pályázó határon túli civil szervezet jelen kiírás keretében máshol nem társpályázó	Ha a szervezet egyik NEA-20-O-V vonatkozó kategóriában benyújtott pályázatban sem szerepel társpályázóként.
16.	Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat – csatolásra került	A kitöltött nyilatkozat elektronikusan csatolásra került az EPER-ben a pályázati adatlap „Adatvédelmi nyilatkozat” lapfűlön található csatoló mezőbe.
17.	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! Kérjük, fokozottan figyeljenek arra, hogy az adott költségvetési soron kizárólag az ott elszámolható költségek kerüljenek tervezésre. A tervezéshez segítséget nyújt a Pályázati útmutató 7.1. pontja.

11.3. A pályázat tartalmi szempontból történő elbírálása

A pályázatot a Kollégium tartalmilag értékeli és pontozza. Az Alapkezelő a NEAr. 4 § (4)–(11) bekezdése szerinti eljárás lezárását követő öt napon belül – az érvénytelenné nyilvánított pályázatok figyelmen kívül hagyásával – az Ávr. 71. § (2) bekezdése alapján pontszám – pontegyenlőség esetén érkezési sorrend – alapú döntési listát készít.¹⁰

Minden érvényes és szakmailag elfogadható pályázathoz kapcsolódóan a Kollégium meghatározza, hogy mekkora támogatási összegben részesül a pályázó, ha a vonatkozó keret rendelkezésre áll.

11.3.1. Az elbírálás szempontjai:

NEA-UN-20-O-M esetében:

Értékelési szempont	Pontszám
A szervezet tevékenysége, eddigi eredményei.	6
A pályázó szervezet/pályázat által kielégíteni kívánt társadalmi szükséglet.	12
A pályázat kidolgozottsága, áttekinthetősége.	9

¹⁰ Az összevont NEA-UN-20-O (működési NEA-UN-20-O-M és vegyes NEA-UN-20-O-V) pályázati kiírás keretében egy döntési lista készül.



MINISZTERELNÖKSÉG

Értékelési szempont	Pontszám
Költségvetés megalapozottsága.	6
Elérendő társadalmi hatás.	9
A Támogatás szervezetre gyakorolt hatása (szervezet fenntarthatósága, különös tekintettel a foglalkoztatás fenntartására és bővítésére, önkéntesek bevonására).	12
A pályázat összbenyomása	6
Összesen	60

24/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

NEA-UN-20-O-V esetében:

Értékelési szempont	Pontszám
A pályázó eddigi tevékenysége	6
Társadalmi szükséglet, amit a pályázó / pályázat kielégíteni kíván (pl.: családsegítés, szociális segítségnyújtás)	12
A pályázat kidolgozottsága, áttekinthetősége	9
Költségvetés megalapozottsága	6
Elérendő társadalmi hatás (pl. közösségépítő tevékenység)	9
A támogatás szervezetre gyakorolt hatása (szervezet fenntarthatósága, különös tekintettel a foglalkoztatás fenntartására és bővítésére, önkéntesek bevonására)	12
A pályázat összbenyomása	6
Összesen	60

1551/2019. (09.03.) sz. UN döntés, 24/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

11.3.2. A Kollégium az alábbi döntéseket hozhatja:

- a) a pályázat támogatása,
 - aa) a pályázat feltételes támogatása,
- b) a pályázat elutasítása.

A rendelkezésre álló keret kimerülése esetén a Kollégium a pályázatot – az Ávr. 77. § (1) bekezdése szerint – feltételesen támogathatja, ha az szakmailag megfelel a pályázati kiírásnak. A feltételes támogatási döntést tartalmazó listát (a továbbiakban: várólista) a pontszám, illetve egyező pontszám esetén beérkezési sorrend alapú rangsorban kell elkészíteni.

A várólistáról történő előrelépés a pályázati kiírás éve szerinti költségvetési év december 31-éig lehetséges, amelyről az Alapkezelő az érintett pályázókat tájékoztatja.

A Kollégium támogatási döntését és a Tanács elnökének egyetértő nyilatkozatát – egyet nem értése esetén a Tanács döntését – követően az Alapkezelő jogszabályokban meghatározott dokumentumok rendelkezésre állását követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a pályázót a támogatási döntésről.



MINISZTERELNÖKSÉG

Ha a támogatás az igényeltnél alacsonyabb összegben kerül megállapításra, az Alapkezelő minden költségvetés arányos csökkentést hajt végre. A támogatási jogviszony létrejöttét követően a kedvezményezettnek lehetősége van költségvetés módosítására, de új költségvetést nem nyithat, kizárólag a Kollégium által jóváhagyott költségvetéseket lehet áttekinteni, módosítani. Ez az áttekintés azonban nem eredményezhet a Tanács 25/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntésével ellentétes változtatást, nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatóak. A pályázatban a támogatási okirat kibocsátásáig az Alapkezelő ellenkező tartalmú felhívásáig módosítani nem lehet.

11.3.3. A támogatási döntéshez kapcsolódó határidők

A pályázati kiírás szerinti benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül az Alapkezelő a formai vizsgálat eredményéről az EPER-en keresztül értesíti a pályázót

Az Alapkezelő a NEAr. 4. § (2) bekezdése szerinti formai vizsgálat befejezését követően

- a) 3 napon belül, vagy
- b) az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése szerinti kifogás benyújtása esetén, ha a kifogás alapos, az erről szóló döntés kézhezvételét követő napon

a Kollégium részére megküldi az érvényes pályázatok döntéshez szükséges adatait – szervezet neve, adószáma, pályázati azonosító, támogatási cél, igényelt összeg, szervezet típusa (egyesület, alapítvány, szövetség), igényelt támogatás formája (visszatérítendő vagy vissza nem térítendő; támogatási előleg folyósítására vonatkozó igény – tartalmazó listát.

Önálló határon túli civil szervezet esetében a fenti adatokon kívül az ország, a székhely címe, képviselő nevének megadása is szükséges.

A Kollégium valamennyi, a NEAr. 4. §. (4) bekezdés szerinti adat kézhezvételét követően, 15 napon belül az összes érvényes pályázat elbírálása keretében dönt

- a) a pályázat elfogadásáról és a pályázat szakmai tartalma alapján a pályázathoz pontszámot és javasolt támogatási összeget rendel, továbbá szükség szerint korlátozza az egyes költségvetéseken történő felhasználást vagy
- b) a szakmailag nem megfelelő pályázat elutasításáról, amelyet részletes indokolással és a pályázat igény szakmai tartalma alapján a pályázathoz rendelt pontszámmal lát el.

Ha a Tanács elnöke a Kollégium támogatási döntésével nem ért egyet, azt – a támogatási döntés végrehajtásának felfüggesztésével egyidejűleg, indokolással – végleges elbírálás végett a Tanács elé terjeszti, amelyről a Tanács tizenöt napon belül köteles dönteni.

12. Támogatási okirat kiadása

Az Alapkezelő a döntési lista alapján értesíti a pályázót a támogatási döntésről, és tájékoztatja a kedvezményezettet támogatási okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok köréről, a támogatás folyósításának feltételeiről, a támogatási okirat kibocsátására nyitva álló határidőről, illetve a pályázat elutasítása esetén, annak indokairól.



MINISZTERELNÖKSÉG

A támogatói okirat kibocsátásához szükséges minden feltétel teljesülése esetén az Alapkezelő támogatói okiratot bocsát ki a kedvezményezett részére az értesítéstől számított 30 napon belül.

A támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok Magyarországon nyilvántartásba vett kedvezményezettek esetében:

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1.	<p>Ha a lenti dokumentumok valamelyike nem került benyújtásra az Alapkezelő részére:</p> <p>A kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.</p> <p>A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi.</p> <p>Meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását igazoló dokumentumot is szükséges benyújtani.</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül</p>
2.	<p>Azon kedvezményezett, aki a táblázat 1. pontjában meghatározott valamely dokumentumot a NEA-19-Ö-M, NEA-19-Ö-V, NEA-19-EG vagy NEA-19-N pályázati kategóriák valamelyikében a korábbi pályázatához már benyújtotta, nem szükséges újból benyújtania, amennyiben azok adataiban nem következett be változás.</p> <p>Ebben az esetben a felsorolt dokumentumok helyett a kedvezményezettnek a Pályázati útmutató 6. számú mellékletében meghatározott, a képviselő által (cégszerűen) aláírt „Nyilatkozat a korábban benyújtott dokumentumokról” elnevezésű dokumentumot szükséges beküldenie.</p>	<p>papír alapon</p>



MINISZTERELNÖKSÉG

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
3.	<p>Kedvezményezett számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által ellenjegyzett, az Alapkezelő javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatát, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, ha a kedvezményezett nem nyújtott be a korábbi pályázatához olyan felhatalmazó nyilatkozatot, amely a jelen pályázati kiírás alapján elnyert támogatás vonatkozásában is felhasználható.</p> <p>FIGYELEM! Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Nemzeti Együttműködési Alap terhére nyújtott más támogatáshoz benyújtott felhatalmazó nyilatkozatot nem áll módunkban elfogadni, ha azon nem az Alapkezelő szerepel, mint kedvezményezett.</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül</p>

FIGYELEM! A fenti dokumentumok letölthetőek a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> felületről is.

A támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok határon túli kedvezményezettek esetében

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1.	<p>Nyilvántartásba vételt igazoló okirat (bírósi kivonat) egyszerű másolati példánya.</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül</p>
2.	<p>A kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.</p> <p>A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 nappal régebbi.</p> <p>Meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását igazoló dokumentumot is szükséges benyújtani.</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül</p>



MINISZTERELNÖKSÉG

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
3.	Azon kedvezményezett, aki a táblázat 2. pontjában meghatározott valamely dokumentumot a NEA-19-Ö-M, NEA-19-Ö-V, NEA-19-EG vagy NEA-19-N pályázati kategóriák valamelyikében a korábbi pályázatához már benyújtotta, nem szükséges újból benyújtania, amennyiben azok adataiban nem következett be változás. Ebben az esetben a felsorolt dokumentumok helyett a kedvezményezettnek a Pályázati útmutató 6. számú mellékletében meghatározott, a képviselő által (cégszerűen) aláírt „Nyilatkozat a korábban benyújtott dokumentumokról” elnevezésű dokumentumot szükséges beküldenie.	papír alapon
4.	A képviselő által hitelesített, utaláshoz készített adattábla .	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül
5.	A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató igazolása a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójánál vezetett fizetési számlájáról (számláiról).	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül
6.	Az idegen nyelven készített dokumentumok képviselő által hitelesített magyar nyelvű fordítása .	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül

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

A fenti dokumentumok visszaküldésére a kézbesítést (kiküldést) követő naptól számított 8 nap áll rendelkezésre. Az Alapkezelő a beérkezett dokumentációt megvizsgálja, ha a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a kedvezményezettet egy alkalommal, 8 napos határidővel a dokumentumok pótlására szólítja fel.

Ha a kedvezményezett a dokumentumokat nem vagy késedelmesen küldi meg, vagy a dokumentumok nem kerülnek benyújtásra és a támogatói okirat kibocsátására a kedvezményezett rendelkezésére álló 30 napos határidőtől számított újabb 30 napon belül nem kerül sor, a támogatási döntés hatályát veszti.

Ha a kedvezményezettnek a támogatási jogviszony létrejöttére vonatkozó határidőtől számított további 30 napon belül benyújtott kérelme alapján, a támogató úgy ítéli meg, hogy a kedvezményezett mulasztása méltányolható okból származik, a támogatási jogviszony létrejöttére vonatkozó eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidő állapíthat meg.



MINISZTERELNÖKSÉG

A támogatói okirat kibocsátása alatt folyamatban lévő, a kedvezményezett képviselőjének személyében változás esetén akkor bocsátható ki a támogatói okirat, ha a kedvezményezett rendelkezik

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

Ha a kedvezményezett 2019.éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot ugyanahhoz a támogatóhoz (vagy jogutódjához), és az aláírási címpéldányban, aláírásmintában 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! 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 beszédési 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 beszédési 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 hitelesíti. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, amelyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéséhez tud csatolni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy nem szükséges „felhatalmazó levél beszédési 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 támogatói



MINISZTERELNÖKSÉG

okirathoz felhasználja. (A felhatalmazó levél nem tartalmazza az akkori pályázat egyedi pályázati azonosítóját, az adatokban nem következett be változás, Kedvezményezettje az Alapkezelő és a kiállítás dátuma 5 évnél nem korábbi.)

- ha a finanszírozás módja beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban és az EPER felületeken:

- Támogatói okiratban, 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);
 - 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 "Banki adatok" lapfűlén feltüntetett bank nevével és/vagy fizetési számlaszámmal, illetve a felhatalmazó levélen szereplő pénzforgalmi szolgáltató nevével és/vagy fizetési számlaszámmal;
 - támogatói okirat kibocsátása 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, vagy aláírás-mintát
 - **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 kapcsolatos problémák:



MINISZTERELNÖKSÉG

- a dokumentumok nem kerülnek hitelesítésre a kiállító vagy közjegyző által, esetleg a kedvezményezett hitelesíti azokat;
 - **FIGYELEM:** Az aláírási címpéldány/aláírás-minta igazolását hivatalos képviselő nem hitelesítheti, arra csak a kiállító jogosult!
 - a beküldött dokumentum kiállításának dátuma a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi;
 - a hivatalos képviselő aláírása nem egyezik az aláírás mintával (pl.: férjezett lett, vagy csak szignót használ, de az aláírási címpéldányon/aláírás-mintán a teljes nevét használja);
 - nem került beküldésre a meghatalmazó és/vagy a nem természetes személy meghatalmazott képviselőjének aláírási címpéldánya/aláírás-mintája.
- 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 mellékleteket nem (esetleg csak másolatban) vagy hibásan csatolták.

13. A támogatás folyósítása

Az Alapkezelő a 100%-os támogatási előleg formájában történő finanszírozás esetén a támogatói okirat kibocsátását követően, a folyósítási feltételek teljesülését követő 5 napon belül, egyösszegben átutalja a támogatást.

FIGYELEM! Ha a kedvezményezettnek köztartozása van, a folyósításra kerülő támogatásból a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és azt az állami adóhatóság jóváírja. A kedvezményezettnek azonban a teljes támogatási összeggel kell az Alapkezelő felé elszámolnia.

14. Jogorvoslati lehetőség

A pályázó, illetve a kedvezményezett az Alapkezelőhöz kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okirat kiadására vagy a támogatási szerződés megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási jogviszonyba ütközik.



MINISZTERELNÖKSÉG

FIGYELEM! A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan **5 napon belül**, írásban van lehetőség. 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).

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 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 lejárta 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 igénybevételenek nincs helye.



MINISZTERELNÖKSÉG

15. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

15.1. Módosítási kérelem

A Kedvezményezett köteles a támogatói okirat módosítását kezdeményezni, ha a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be.

Ha a támogatói okirat kiadását követően a költségterv módosítása válik indokolttá, a támogatói okiratot abban az esetben kell módosítani, ha a Kedvezményezett a költségterv költségnemeiben (fősorain) egyenként 10%-ot meghaladó mértékben kíván módosítani.

A költségterv módosítása nem eredményezhet a Tanács 25/2019. (09.02.) számú döntésével ellentétes változtatást, tehát a nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatóak.

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

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 az Alapkezelő ellenkező tartalmú felhívásáig módosítani nem lehet.

A módosításra vonatkozó további rendelkezéseket a „Nemzeti Együttműködési Alapból nyújtott valamint a civil és nonprofit szervezetek támogatásaihoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek) tartalmazza.

15.2. A beszámoló

A kedvezményezett a támogatás felhasználásáról - a támogatói okiratban, valamint a Nemzeti Együttműködési Alapból nyújtott valamint a civil és nonprofit szervezetek támogatásaihoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben meghatározottak szerint – elkészített szakmai és pénzügyi beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) benyújtásával köteles számot adni.

A beszámoló elkészítésére az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához¹¹” elnevezésű dokumentum (a továbbiakban: Elszámolási útmutató) tartalmaz rendelkezéseket.

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A kedvezményezettnek a szakmai beszámoló adatlapot az **EPER-ben** kell kitöltenie. A beküldött szakmai

¹¹.Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



MINISZTERELNÖKSÉG

beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes program a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A pénzügyi beszámoló a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült valamennyi költségről szóló kimutatás. A pénzügyi beszámolóban kizárólag olyan költségek számolhatók el, amelyek a támogatott tevékenység időtartama alatt, a támogatott tevékenységgel összefüggésben ténylegesen felmerültek, a támogató által jóváhagyott (eredeti vagy módosított) költségtervben szerepeltek, és amelyeket a kedvezményezett igazoltan a támogatói okiratban meghatározott támogatási célra fordított. Nem számolható el a beszámolóban az olyan költség, amelynek pénzügyi teljesítése nem történt meg a beszámoló benyújtásának határpapjáig.

FIGYELEM! A beszámoló benyújtásának (véglegesítés az EPER-ben, valamint postára adás) végső határideje a támogatott tevékenység időtartamának záró napját követő 30. nap a 4. pont szerinti táblázatban meghatározottak szerint.

Az Alapkezelő a beszámolót annak kézhezvételét követő negyvenöt napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti a kedvezményezettet a beszámoló elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén 15 napos határidővel azok pótlására, illetve javítására szólítja fel a Kedvezményezettet.

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 támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell módosítási kérelem formájában. A támogatói okirat módosítását bármely fél az eredeti támogatói okiratban a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti a jogszabályokban, a pályázati kiírásban és az ÁSZF-ben foglaltak szerint.)

Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban 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



MINISZTERELNÖKSÉG

ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra.

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg kötelezően benyújtandó dokumentum

FIGYELEM! A kedvezményezett a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a „**NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról**” elnevezésű dokumentumot is a beszámoló mellékleteként feltölteni az **EPER „Dokumentum beküldő”** mezőjén keresztül.

A nyilatkozat elérhető a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> és a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről.

Kérjük a benyújtandó nyilatkozatra szíveskedjenek egyúttal rávezetni a támogatói okirat első oldalán feltüntetett azonosító számot (iktarószámot) is.

A <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> és a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez). Tájékoztatjuk, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandóak az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (a továbbiakban: **GDPR**) meghatározott követelményeknek.

FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a nyilatkozat benyújtása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásának feltétele!

15.3. Helyszíni ellenőrzés

Az Alapkezelő és jogszabályban alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) a támogatott tevékenység időtartama alatt és a beszámoló elfogadásától számított 5 évig ellenőrizhetik a támogatás felhasználását. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot a beszámoló elfogadásától számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és az ellenőrzésre nyitva álló időtartamon belül köteles lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintszen.

16. Lezárás

A támogatott tevékenység támogatói okirat szerinti megvalósulását követően, a beszámoló elfogadásával kerül sor a támogatás lezárására. A támogatás lezárásáról az Alapkezelő az **EPER-en keresztül** értesíti a kedvezményezettet.



MINISZTERELNÖKSÉG

17. Nyilvánosság

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

- 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>

18. Adatkezelés

A pályázatkezelési folyamat során keletkezett adatok kezelése a (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján történik.

19. További információ

A NEA-UN-20-O pályázati csomag dokumentumai:

- a pályázati kiírás,
- a pályázati útmutató,
- a pályázati adatlap,
- az Általános Szerződési Feltételek¹²,
- az elszámolási útmutató

amelyek egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázati kiírás részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait. A pályázati kiírás és útmutató letölthetők az Alapkezelő www.bgazrt.hu honlapjáról valamint a www.civil.info.hu/web/nea honlapról.

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

¹².Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



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 elválaszthatatlan részét képezi az ÁSZF!



MINISZTERELNÖKSÉG

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 civil.kecskemets@gmail.com	Kecskemét: 06 76-777-517 Kiskőrös: 06 78-415-165, Bácsalmás: 06 20-292-9414	Kecskemét: hétfő-péntek: 9:00-15:00, Kiskőrös: hétfő-péntek: 9:00-15:00, Bácsalmás: telefonos bejelentkezés alapján
Baranya	Nevelők Háza Egyesület	bmcic@ckh.hu nevhasz@t-online.hu	06 72-215-543 06 72-511-815	hétfő-péntek: 9.00-18.00
Békés	Cetera Egyesület	cicbekes@gmail.com	06 66-749-573	hétfő-szerda: 8.00-16.00, péntek: 8.00-12.00, csütörtök: zárva
Borsod-Abaúj-Zemplén	Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület	bazmegye.cic@erke.hu	06 46-611-559	hétfő-csütörtök: 8.30-15.30, péntek: 8.30-12.30
Budapest	Századvég Politikai Iskola Alapítvány	cic@szazadveg.hu	06 1-398-8794	hétfő-csütörtök: 9.00-16.00, péntek: 9.00-12.00
Csongrád	Kurca Vidéke Polgári Egyesület	civilcsongrad@gmail.com	06 62-258-559	hétfő-péntek: 8.00-15.00
Fejér	ECHO Innovációs Műhely	cic@echomail.hu	06 22-504-202	hétfő, szerda, péntek: 8:00-14:00 kedd, csütörtök: 12:00-18:00
Győr-Moson-Sopron	Kisalföldi Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	cic@kva.hu	06 96-512-539	hétfő- csütörtök: 8.30-16.00, péntek 8.30-14.00
Hajdú-Bihar	Civilek a Fiatalokért Egyesület	hbmcc@gmail.com	06 52-501-372	hétfő-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-péntek: 8.00-16.00 igény esetén 19.00-ig



MINISZTERELNÖKSÉG

Ellátott megye	Szervezet neve	E-mail	Telefon	Ügyfélszolgálati nyitva tartás:
Komárom-Esztergom	Majki Népfőiskolai Társaság	civil.kem@gmail.com	06 34-787-242 06 20-236-2553	kedd: 12:00-14:00, csütörtök: 9:00-14:00, péntek: 9:00-12:00
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 20-311-1877	hétfő, 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-csütörtök: 7.30-16:00 péntek: 7.30-14:00
Tolna	Lakható Szekszárdért Közhasznú Egyesület	cic@tolna.net	06 74-407-297 06 20-379-4755 06 20-376-6057	hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek 7.30-13.30
Vas	Hegypásztor Kör	kriszta.nagy.vasicivil@gmail.com	06 30-585-8322	hétfő-péntek: 8.00-13.00 előzetes egyeztetés alapján eltérő időpontban is
Veszprém	A Veszprém Megyei Civil Hálózatért Közhasznú Egyesület	civilhaz@vpmegye.hu	06 88-401-110	hétfő-csütörtök: 10.00-14.00, péntek: 10.00-13.00
Zala	Zalai Civil Életért Közhasznú Egyesület	info@zalacivil.hu	06 92-707 626	hétfő-csütörtök: 10:00-15:00, péntek: 10.00-13.00



MINISZTERELNÖKSÉG



**Nemzeti
Együttműködési
Alap**



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>



MINISZTERELNÖKSÉG



**Nemzeti
Együttműködési
Alap**



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:



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



5. számú melléklet

Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás
(minta)

Alulírott _____ (szül. hely: _____ ,
szül. idő: _____ ; anyja neve: _____ ;
lakcím: _____);),
mint a _____ pályázó vezető tisztségviselője
meghatalmazom _____ -t (szül. hely: _____ ,
szül. 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: _____



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



6. számú melléklet

Nyilatkozat korábban benyújtott dokumentumokról

Alulírott

a

_____ pályázó hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy 2019. évben a
NEA-_____ azonosító számú pályázathoz
korábban benyújtott és az Alapkezelő által elfogadott aláírási címpéldány/aláírás-minta¹³
adataiban változás nem történt.

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

Kelt: _____

hivatalos képviselő cégszerű aláírása

¹³ A megfelelő aláhúzendó!