



Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
a 2026. évben meghirdetett
AZ ÁLLATVÉDŐ SZERVEZETEK TÁMOGATÁSA
című pályázati kiíráshoz
A kiírás kódszáma: CÁSZ-KP-1-2026

2026. január 20.

Tartalomjegyzék

1. Az útmutató célja, hatálya	3
2. Értelmező rendelkezés	3
3. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések	3
4. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás	3
4.1. Hiánypótlás	4
4.2. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos információk.....	4
5. Kapcsolattartás	4
6. Támogatói okirat.....	5
7. A támogatás kifizetése	8
8. Változásbejelentés	8
9. Támogatói okirat módosítása, módosítási kérelem benyújtása	8
9.1. Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések:.....	8
9.2. Módosítási kérelem NIR-ben való benyújtásának lépései:.....	9

1. Az útmutató célja, hatálya

A Pályázati útmutató a 2026. évben meghirdetett „Az állatvédő szervezetek támogatása” című pályázati kiíráshoz dokumentum (a továbbiakban: útmutató) célja, hogy segítséget nyújtson a pályázatok elkészítéséhez és benyújtásához, valamint a támogatói okiratok kiadásához-módosításához. (A beszámoló elkészítéséhez az „Útmutató az állatvédő szervezetek 2026. évi támogatásainak elszámolásához” című dokumentum tartalmaz részletes iránymutatást.)

Ha „Az állatvédő szervezetek támogatása” című pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás) valamely része eltér az útmutatóban megfogalmazott előírásoktól, akkor a pályázati kiírás előírásai az irányadók.

2. Értelmező rendelkezés

Az útmutatóban használt, külön meg nem határozott egyes fogalmak értelmezése tekintetében a pályázati kiírásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 9/2025. (VIII. 21.) IM rendeletben, valamint az *„Általános Szerződési Feltételek a 2026. évben meghirdetett Az állatvédő szervezetek támogatása című pályázati kiíráshoz”* című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) foglaltak alkalmazandók.

3. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések

A pályázati kiírás alapján a pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani a pályázati kiírásban megadott benyújtási határidőben. A pályázat beérkezéséről a NIR értesítést küld a Pályázónak. A pályázat csak akkor kerül benyújtásra, ha a NIR-ben minden kötelezően kitöltendő mező kitöltésre, és minden kötelezően csatolandó melléklet feltöltésre került. A NIR formai hibák és a kötelezően megadandó adatok hiánya esetén nem engedi a benyújtást, és figyelmeztető üzenetben jelzi a benyújtást akadályozó hibát a Pályázó részére.

Figyelem: A NIR a kötelezően kitöltendő mezők és a kötelezően csatolandó dokumentumok esetében csak a technikai kitöltöttséget és felcsatolást ellenőrzi, az adatok és dokumentumok tartalmi ellenőrzését nem végzi automatikusan!

A pályázat megfelelő benyújtását segíti a NIR *„Felhasználói kézikönyv”* című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

4. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás

A pályázat formai ellenőrzését a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Lebonyolító) a pályázat elektronikus beérkezését követően kezdi meg.

Figyelem, a csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

4.1. Hiánypótlás

A hiánypótlást a Pályázónak elektronikus úton kell benyújtania a NIR-en keresztül. A Pályázó által benyújtott hiánypótlás ellenőrzését a Lebonyolító végzi. Ha a hiánypótlás teljesítésének határideje szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a hiánypótlás benyújtási határideje a következő munkanapon telik le. A határidőn túl beérkezett hiánypótlást nem kötelező figyelembe venni, a pályázat elutasítható, ez esetben a pályázat ellenőrzése a határidőben rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

4.2. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos információk

Gépjárműbeszerzéssel kapcsolatos támogatás esetén:

Az Eurotax katalógus egy olyan adatbázis, amelyből kikereshető egy gépjármű aktuális piaci értéke. Az Eurotax katalógusban megtalálhatóak az Európában forgalmazott gépjárművek (gépkocsik, motorok, tehergépkocsik). A nyilvántartás rögzíti az egyes autók újkori és használtautó-piaci árát 1993-tól napjainkig.

Az Eurotax nem nyilvános, azaz térítésmentesen nem elérhető – rendszeres felhasználók (pl.: autókereskedések, igazságügyi közlekedési szakértők) számára előfizetéssel érhető el.

Gépjárművásárlás esetén:

- amennyiben a nyertes Pályázó (továbbiakban: Kedvezményezett) kereskedőtől vásárol gépjárművet, akkor a legtöbb kereskedő az adás-vételkor mellékeli – általában térítésmentesen – az Eurotax igazolást vagy az igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolást,
- amennyiben magánszemélytől vásárol a Kedvezményezett gépjárművet, akkor is van lehetőség Eurotax igazolás lekérésére: autókereskedő vagy igazságügyi közlekedési szakértő illetve a műszaki szakértői iroda tudja lekérdezni (az autókereskedések kedvezőbb áron tudják biztosítani).

Az Eurotax katalógusból lekérdezett igazolást a gépjármű vásárlásakor szükséges lekérni. A pályázat benyújtásához Eurotax igazolás nem szükséges.

Az Eurotax igazolás költsége a pályázat terhére elszámolható. Az Eurotax éves korlátlan lekérdezést tartalmazó előfizetésének elszámolására viszont nincs lehetőség.

Gépjárműbeszerzéssel kapcsolatos támogatás esetén kötelező az Eurotax igazolás, vagy az igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásáról szóló igazolás.

5. Kapcsolattartás

A pályázati kiírás keretében benyújtott pályázatokkal összefüggésben a Lebonyolító és az Állatvédelmi Cselekvési Terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos (továbbiakban: Támogató) kizárólag elektronikus úton, a NIR-en keresztül tart kapcsolatot a Pályázóval.

6. Támogatói okirat

A támogatási jogviszony, a támogatói okirat Kedvezményezettel elektronikus úton való közlésével jön létre.

A pályázati kiírás 11. pontja szerinti dokumentumokat bekérő értesítés (a szükséges mellékletekkel együtt) a NIR-en keresztül kerül elektronikusan kiküldésre, a beküldés részletes szabályairól a Kedvezményezettet a Lebonyolító írásban tájékoztatja.

A fenti dokumentumok visszaküldésére az értesítést követő naptól számított 8 nap áll rendelkezésre. A Lebonyolító a beérkezett dokumentációt megvizsgálja, amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Kedvezményezettet egy alkalommal, 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

Amennyiben a Kedvezményezett a dokumentumokat nem, vagy késedelmesen küldi meg és a támogatói okirat kibocsátására a Kedvezményezett rendelkezésére álló 30 napos határidőtől számított újabb 30 napon belül sem kerül sor, a támogatási döntés a hatályát veszti.

Ha a Kedvezményezett a rendelkezésére álló 30 napos határidőn belül benyújtott kérelme alapján a Lebonyolító úgy ítéli meg, hogy a Kedvezményezett mulasztása méltányolható, a támogatói okirat kibocsátására az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú, új határidő állapítható meg.

A támogatói okirat kibocsátása alatt folyamatban lévő, a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének személyében történő változás esetén akkor bocsátható ki a támogatói okirat, ha a Kedvezményezett rendelkezik:

- az új hivatalos képviselő megválasztásáról szóló jegyzőkönyvvel/határozattal, módosított alapszabállyal/ alapító okirattal,
- érkeztetett változásbejegyzési kérelemmel, valamint a megválasztott, hivatalos képviselő aláírásképet igazoló, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintával vagy az aláírásminta ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy közjegyző által hitelesített másolatával

Azon Kedvezményezett esetében nem szükséges az aláírást igazoló dokumentumot újból megküldeni, aki a pályázati kiírás 11. pontban meghatározott aláírásmintát vagy aláírási címpéldányt a Lebonyolítóhoz 3 éven belül benyújtott korábbi pályázatához már megküldte, amennyiben annak adataiban, illetve az aláírásképből nem történt változás.

Ebben az esetben a felsorolt dokumentumok helyett elfogadható a hivatalos képviselő által aláírt eredeti nyilatkozat az adott dokumentum változatlanságáról. A nyilatkozatban szükséges annak a pályázatnak az azonosítószámát feltüntetni, melyhez a korábbiakban benyújtásra került az aláírásminta.

A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:

- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak (Kedvezményezettnek) 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 Kedvezményezett fizetési számlája terhére beszedési megbízást benyújtani.
- A **formanyomtatványt** (banki felhatalmazó levelet), a Kedvezményezett fizetési számláját vezető **pénzforgalmi szolgáltatónál kell záradékoltatni és valamennyi**

fizetési számlára, alszámlára vonatkozóan ki kell állítani. Ha a Kedvezményezett valamely fizetési számláján más támogatónak/hitelezőnek kizárólagos felhatalmazása van (pl. elkülönített projektszámlák) és arra a Lebonyolító 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 Kedvezményezett teljes körűen kitöltötte (szervezeti adatok, fizetési számlaszám, keltezés, pontos pályázati azonosító stb.), az arra jogosult személy aláírta és a pénzforgalmi szolgáltató a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A **hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni** a Lebonyolító részére. Másolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a Kedvezményezett 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 támogatói okirat kibocsátásához szükséges megküldeni a Lebonyolító részére.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban és a NIR felületen:

- Támogatói okiratban, NIR-ben, illetve az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatok között eltérés van:
 - a NIR-ben regisztrációkor megadott adatokban bekövetkezett változások nincsenek átvezetve a rendszerben, 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 NIR-ben található adatai és az OBH Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatai között (pl.: Kedvezményezett pontos neve, székhely címe, hivatalos képviselő(k) neve);
 - a NIR-ben megadott pénzforgalmi szolgáltató neve és/vagy annak a fizetési számlának a száma, amelyre a Kedvezményezett a támogatás átutalását kéri, nem egyezik meg 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 aláírásképet igazoló ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásminta vagy az aláírásminta ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy közjegyző által hitelesített másolata 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 Kedvezményezett nem tesz nyilatkozatot a korábban beküldött dokumentumokról és nem is küld be aláírásmintát;
 - **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 képviselő írta alá, vagy amelyben nem nevesítik a korábbi dokumentumot, amelyről a nyilatkozatot teszik.

Aláírásmintával kapcsolatos problémák:

- a dokumentumok nem kerülnek hitelesítésre a kiállító vagy közjegyző által, esetleg a Kedvezményezett hitelesíti azokat;
- **FIGYELEM:** Az aláírásmintát hivatalos képviselő nem hitelesítheti, arra csak a kiállító jogosult!
- a beküldött dokumentum kiállításának dátuma a támogatási igény benyújtásának napjától számított kilencven napnál régebbi;
- a képviselő aláírása nem egyezik az aláírásmintával (pl.: férjezett lett, vagy csak szignót használ, de az aláírásmintán a teljes nevét használja);
- nem került beküldésre a meghatalmazó és/vagy a nem természetes személy meghatalmazott képviselőjének aláírásmintája.

Banki felhatalmazó (inkasszó) levéllel kapcsolatos hibák:

- a Kedvezményezett nem nyújtott be felhatalmazó levelet (inkasszó) az összes, pályázatban megjelölt fizetési számlájára, alszámlájára 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, a pályázati azonosító nincs kitöltve vagy hibásan szerepel a dokumentumon.

A támogatói okirat és mellékleteinek ellenőrzése:

- A Lebonyolító a benyújtott dokumentumokat megvizsgálja. Ha a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Lebonyolító a Kedvezményezettet **nyolc napos** határidővel, egy alkalommal a dokumentumok beküldésére szólítja fel. Ha a dokumentumok beküldésére vonatkozó határidő meghosszabbítására a Kedvezményezett nem nyújt be kérelmet, vagy a kérelem alapján a Lebonyolító a határidőt nem hosszabbítja meg, a támogatói döntés hatályát veszti. A kérelem benyújtására rendelkezésre álló időtartam: támogatói okirat kibocsátásának feltételeiről szóló kapcsolódó dokumentumokat bekérő értesítés kiküldésétől számított 30 nap.
- A Kedvezményezett részére – valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén – a támogatói okiratot a Lebonyolító bocsátja ki.

Adatmódosítás, adategyeztetés

Ha a Kedvezményezett adataiban változás következett be, azokat az OBH Névjegyzékében ellenőrizni kell. Ha a változások nem kerültek átvezetésre, az OBH felé jelezni szükséges. Ezzel egyidejűleg a változásokat javítani, ellenőrizni kell a NIR-ben is, hiszen a Lebonyolító a pályázatkezelő rendszerből generálja az adatokat.

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

7. A támogatás kifizetése

A támogatásból a Kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. A Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolni a Lebonyolító felé.

8. Változásbejelentés

A Kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített feltételekben, illetve a saját adataiban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított 8 napon belül a NIR-en keresztül jeleznie kell a Lebonyolítónak. A közlés elmulasztása szerződésszegésnek minősül.

9. Támogatói okirat módosítása, módosítási kérelem benyújtása

A támogatói okirat módosítása a Kedvezményezett indoklással ellátott, NIR-en keresztül benyújtott módosítási kérelme alapján a Lebonyolítónál kezdeményezhető. Módosítási kérelem benyújtására a támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott időszakon **(megvalósítási időszakon) belül** van lehetőség.

A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

9.1. Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések:

- a költségterv egyes **megnyitott fősorai (A, B vagy C sor a költségtervben) között** a támogatói okiratban, illetve annak mellékletét képező utoljára elfogadott – hatályos – költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a teljes támogatási összeghez képest 30 %-os mértékű eltérés megengedett azzal, hogy
 - a támogatási cél nem sérülhet;
 - valamint figyelemmel arra, hogy az átcsoportosítást követően is érvényesüljön, hogy
 - **a társállatokkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **ivartalanítási költségre** kell fordítani;
 - **a vadállatokkal, haszonállatokkal és mentő-, segítő- és vakvezető kutyákkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **állategészségügyi szolgáltatási költségre** kell fordítani.
- a **költségterv fősoron belüli, alsorok közötti** átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva azzal, hogy
 - a támogatási cél nem sérülhet;
 - valamint figyelemmel arra, hogy az átcsoportosítást követően is érvényesüljön, hogy
 - **a társállatokkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **ivartalanítási költségre** kell fordítani;
 - **a vadállatokkal, haszonállatokkal és mentő-, segítő- és vakvezető kutyákkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **állategészségügyi szolgáltatási költségre** kell fordítani.

A 9.1. pontban meghatározott „Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseken” kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói

okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, a jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén.

A módosítási kérelem nem irányulhat a megvalósítási időszak módosítására.

A támogatói okirat módosítása – az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott kivétellel — nem irányulhat a támogatói okiratban meghatározott összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

A támogatói okirat módosításáról a NIR-en keresztül benyújtott kérelem elbírálását követően a Támogató dönt. A döntésről a Támogató a Lebonyolító útján értesíti a Kedvezményezettet.

A módosítási kérelem elbírálását követően az Ávr. 95. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben nem kerül sor a támogatói okirat módosítására. Ilyen esetben a módosítási kérelem elbírálásáról a Lebonyolító írásbeli tájékoztatást küld a Kedvezményezett részére.

9.2. Módosítási kérelem NIR-ben való benyújtásának lépései:

Módosítási kérelem benyújtását a NIR-ben a „Támogatások” aloldalon belül lehet kezdeményezni.

Itt a legördülő menüben, az **Összes támogatásom megtekintése** gombra kattintva listázásra kerülnek a már szerződött támogatások.

A módosítani kívánt pályázat kiválasztása után a sor végén található mappa gombra kattintva kinyílik az adott támogatás és itt a jobb alsó sarokban látható a **„Szerződésmódosítás kezdeményezése”** gomb. Az így megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

A **Módosítási kérelem** menüpontban szükséges bemutatni és indokolni a változást.

A program költségvetésének változásait a **Költségterv lapon** szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a **Projektterv lap** releváns pontjaiban kérjük átírni. A költségvetés a költségsor végén lévő „...” gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költségsorokat, egyszer a kész költségvetést). Sort törölni nem lehet, de 0 Ft beírható, ahol arra van szükség. Az indoklás cellát mindenhol ki kell tölteni a véglegesítéshez (ott is ahol nem történt változtatás).

Az űrlap megnyitása után a **Folyamatban lévő szerződésmódosítások** menüből érhető el beadásig a megkezdett és mentett kérelem.

A Kérelem beadása gomb megnyomása után kérjük, az **Iratok gombbal** a módosítási kérelem dokumentumot legenerálni szíveskedjenek. Ezt kérjük kinyomtatni és a képviselő által aláírva szkennelten feltölteni ugyanide.

Pozitív döntés esetén az új adatok lépnek érvénybe a szerződött támogatás űrlapján, de értesítést is küldünk a döntésről a rendszerben.

FIGYELEM! A módosítási kérelem elbírálásáig, az adott támogatásra vonatkozóan elszámolást sem rögzíteni, sem benyújtani nem szabad. Amennyiben ez mégis megtörténik a benyújtott elszámolás a NIR-ből törlésre kerül és a Kedvezményezettnek újra rögzítenie szükséges.