

FOGALOMTÁR

a Nemzeti Újrakezdés Program I.-II. pályázati kiírásokhoz a diaszpóra országaiból pályázó szervezetek részére

FOGALOM	RÉSZLETEK
Adategyeztetés	A pályázati döntést követő folyamat, amely megelőzi a támogatói okirat kiadását. A pályázónak ekkor lehetősége van módosítani a Törzsadatait - amennyiben időközben adatváltozás történt -, illetve ekkor szükséges a támogatási összegnek megfelelően módosítani a költségtervet , valamint az adatlapot is.
Adatváltozatlansági nyilatkozat	Ha a szervezet az elmúlt három évben nyújtott már be az Alapkezelőhöz pályázatot és az tartalmazta a szervezet alapdokumentumait, úgy erről elegendő nyilatkoznia, ha azokban változás nem történt. Ez esetben az alapító okirat , az aláírási igazolás , a banki igazolás és az adószám igazolás vonatkozásában friss dokumentumok feltöltésére nincs szükség. A nyilatkozat nem egy papíralapú sablon, az adatváltozatlansági nyilatkozat a NIR felületén, a pályázat Mellékletek oldalán, a bal oszlopban található: „Ezúton nyilatkozom, hogy az aláírási igazolás három éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt aláírásképek és adatok nem változtak.” A szöveg melletti jelölőnégyzetbe kattintva a pályázó megteszi a nyilatkozatát, ezzel egy időben a NIR automatikusan csatolja az adott sorba a legutóbb feltöltött dokumentumot.
Adószám-igazolás	A pályázó adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas bármely hivatalos dokumentum. Az adószámot a legtöbb működési igazolás is tartalmazza.
Aláírási igazolás	A pályázó szervezet törvényes képviselőjének ügyvéd, kamarai jogtanácsos, vagy Magyarország külképviselete által ellenjegyzett, vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája, vagy az aláírásképek hitelesített másolata. Az aláírási igazolás kiállítás dátuma nem lehet a pályázat benyújtásától számítva 90 napnál régebbi. Amennyiben az elmúlt három évben a szervezet már benyújtotta a dokumentumot az Alapkezelőhöz, úgy erről nyilatkozatot tehet – ez esetben nem szükséges friss igazolást csatolni. Az aláírási igazolás támasztja alá azt a tényt, hogy az Általános nyilatkozatot , valamint az elszámolási dokumentumokat valóban a törvényes képviselő írta alá.
Alapító (létesítő) okirat	A pályázó szervezet legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos alapszabálya, alapító okirata (vagy egyéb létesítő okirata), vagy a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának szkennelt példánya, mely tartalmazza a pályázó aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.
Általános nyilatkozat	Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek. Az Általános nyilatkozat sablonja letölthető a NIR felületén. Célszerű a pályázati adatlap kitöltése után letölteni a sablont, majd cégszerűen aláírva és szkennelve feltölteni a NIR-be. Az eredeti példányt a pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázóknak postázniuk kell az Alapkezelő postafiók címére (Postacím: 1253 Bp. Pf.: 70). A nyilatkozatot a törvényes képviselő(k)nek cégszerűen, kék tollal, bélyegzővel ellátva szükséges aláírnia. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik bélyegzővel, erről rövid nyilatkozatot szükséges írni, és feltölteni a NIR-be az Általános nyilatkozat mellé. Amennyiben a pályázó szervezet törvényes képviselője akadályoztatva van, úgy az általa meghatalmazott személy is aláírhatja az Általános nyilatkozatot.
Banki igazolás	A pályázó fizetési számlájának fennállására vonatkozó igazolás. A NIR felületén a fizetési számlaszámot IBAN formátumban kell feltüntetni (Törzsadatok oldal, 2.8. Banki adatok). A SWIFT-rendszert nem alkalmazó országok esetében a nemzetközi átutaláshoz szükséges teljes számlaszámot kérjük feltüntetni (routing number, account number a megfelelő sorrendben). A számlavezető SWIFT kódját igazoló dokumentumot is kérjük feltölteni a Mellékletek közé. Az adategyeztetés során 30 napnál nem régebbi fizetési számlaszám-igazolást szükséges feltölteni a NIR-be, amely tartalmazza a banki adatokat, azaz a bankszámla-tulajdonos nevét, a bankszámlaszámát és a bank SWIFT-kódját.

Bruttó bérköltség	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre).
Civil szervezet	Civil szervezetnek tekintünk minden olyan hivatalosan bejegyzett, jogi személyiséggel rendelkező szervezetet, amely tevékenységét nonprofit módon, nem üzletszerűen végzi. Ilyen pl.: alapítvány, egyesület, társaság, oktatási intézmény, szociális intézmény stb.
Együttműködési megállapodás	A pályázatot benyújtó fenntartó szervezetnek szükséges feltöltenie az intézménnyel (iskolával, cserkészcsapattal) kötött együttműködési megállapodást a NIR -be. Erre vonatkozóan nincs formai követelmény.
Elszámolási határidő	Az a – támogatói okiratban meghatározott – véghatáridő, ameddig a pályázat során kapott támogatási összeggel el kell számolni. Az elszámolás benyújtására a NIR biztosítja a felületet. Részei: pénzügyi beszámoló , szakmai beszámoló , mellékletek. Az elszámolni kívánt bizonylat kifizetése az elszámolási határidőig meg kell, hogy történjen.
Eszközbeszerzés, eszközfejlesztés	A szervezet eszközparkjának bővítése új eszközök vásárlásával, vagy a korábban beszerzett eszközök fejlesztése, karbantartása.
Felhalmozási költségek	Felhalmozásnak minősül minden olyan beruházási tevékenység, amely nagyobb értékű eszközbeszerzést vagy fejlesztést, felújítást, ingatlan- és gépjárművásárlást céloz meg. A költségtervben ide tartozik a 3. fősor minden eleme (Beszerzések, beruházások, felújítások).
Fenntartó szervezet	A pályázatot benyújtó szervezet, amely fenntart (működtet) iskolát, hétvégi iskolát vagy cserkészcsapatot, és ezen intézmény helyett, de ennek fenntartására nyújt be pályázatot. Egy fenntartó szervezet maximum három pályázatot nyújthat be (pl. egyet saját működésére/fejlesztésére, egyet az iskola és egyet a cserkészcsapat működtetésére).
Fő költségvetési sorok	A költségvetéseket három jól elkülöníthető fő költségvetési sorra oszthatjuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Személyi jellegű kifizetések 2. Dologi jellegű kiadások 3. Beszerzések, beruházások, felújítások <p>A támogatói okirat kiadását követően a pályázati kiírásban és az Általános útmutatóban található útmutatások alapján lehetséges a fő sorok között átcsoportosítani a tervezett összegeket. A fő sorok között a teljes támogatási összeg 10%-át el nem érő összeg átcsoportosítást külön kérelem nélkül el lehet végezni. A három fősor további költségvetési sorokra osztható.</p>
Hiánypótlás (a pályázati szakaszban)	A pályázat benyújtása után az esetleges hibákat vagy hibásan feltöltött dokumentumokat a pályázónak lehetősége van korigálni a hiánypótlás során, a hiánypótlási felszólítástól számított maximum 15 napon belül. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.
Hitelesítés (törvényes képviselő által)	A szervezet eredeti dokumentumainak (pl. záradékolt számlák) olyan másolata, melyet a szervezet törvényes képviselője ír alá. A hitelesítés szövege lehet pl.: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”. A hitelesítés akkor érvényes, ha mellé a törvényes képviselő aláírása (kék tollal), a szervezet bélyegzője és a hitelesítés dátuma kerül.
Hozzájáruló nyilatkozat	Amennyiben a pályázat ingatlan-beruházást érint, és az adott ingatlan nem a pályázó szervezet tulajdonában van, úgy a tulajdonos által is aláírt nyilatkozatot szükséges feltölteni a NIR -be. A nyilatkozattal a tulajdonos hozzájárul a beruházás elvégzéséhez. A dokumentum sablonja letölthető a NIR felületén. Eredeti példányát postai úton is el kell juttatni az Alapkezelő részére.
Ingatlan dokumentumai	A NIR felületén az Ingatlan dokumentumai sorba szükséges feltölteni minden, az ingatlan használatát érintő dokumentumot (tulajdon lap , hozzájáruló nyilatkozat , bérleti szerződés), amennyiben a pályázat ingatlan-beruházást érint. Nyertes pályázat esetén 30 napnál nem régebbi tulajdonjogi lap benyújtása szükséges a szerződéskötéshez. Hozzájáruló nyilatkozat és bérleti szerződés csak abban az esetben szükséges, ha a pályázó nem tulajdonosa vagy nem egyedüli tulajdonosa az adott ingatlandnak.

Ingtatlanfejlesztés, beruházás	Ide sorolható minden olyan tevékenység, amely a szervezet tulajdonában, vagy használatában álló ingatlan bővítését, felújítását, fejlesztését tűzi ki célul. A projekt lebonyolításának eredményeként növekszik az ingatlan értéke.
Kapcsolattartó	Az a személy, aki a pályázat ügyeit intézi, könnyen elérhető és kezeli a szervezet NIR-profilját .
Költségvetés	A pályázatban kitűzött célok eléréséhez szükséges költségek tételes felsorolása. Az egyes költségek különböző költségvetési fősorokba és költségvetési sorokba sorolhatóak. Ehhez segítséget nyújt az Általános pályázati útmutató.
Költségvetési sorok	A három fő költségvetési sor tételesen tovább bontható: <ol style="list-style-type: none"> Személyi jellegű kifizetések pl.: tiszteletdíj, honorárium, megbízási díj, bérszámfejtett bérek stb. Dologi jellegű kiadások pl.: étkezési költségek, utazási költségek, szállásköltségek, fogyóeszközök beszerzése, bérleti díjak, szolgáltatások kifizetése stb. Beszerzések, beruházások, felújítások pl.: ingatlanvásárlás, eszközvásárlás, felújítás stb. <p>A fő költségvetési sorokon belüli költségvetési sorok közötti átcsoportosítás külön kérelem nélkül történhet az elszámolás során.</p>
Meghatalmazás	Amennyiben az Általános nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, meghatalmazhatja a szervezet egyik alkalmazottját, tisztségviselőjét a szervezet képviseletével. Meghatalmazás esetén mind a Meghatalmazó, mind a Meghatalmazott aláírási igazolását feltölteni szükséges az Aláírás igazolása pontban. A Meghatalmazás sablonja letölthető a NIR felületén, majd az elkészített dokumentumot ugyanitt feltölteni szükséges. Az eredeti Meghatalmazást az Alapkezelő levelezési címére kell postázni, a szervezet adataival kitöltött dokumentumot a Meghatalmazó, a Meghatalmazott és két tanú írja alá.
Megvalósítási időszak	Az a támogatói okiratban meghatározott időtartam, mely során a támogatott pályázatot meg kell valósítani. A megvalósítási időszak bizonyos feltételek mellett hosszabbítható (módosítási kérelem útján). A pályázat elszámolása során kizárólag azok a megvalósítási időszakban keletkezett számlák és bizonylatok fogadhatóak el, amelyek szorosan kapcsolódnak a pályázat céljához és az előzetesen megadott költségtervhez.
Működési igazolás	A pályázó 30/90 napnál nem régebbi hatósági nyilvántartásról szóló igazolása. Országonként eltérő, hogy mely hivataloknak van joga a szervezet működését igazolni (pl. önkormányzat, adóhivatal, statisztikai hivatal, illetékes minisztériumok és egyéb szervek stb.). A működési igazolás a szervezet alapadatait tartalmazza, és igazolja, hogy nincs csődeljárás alatt, tevékenységét folyamatosan végzi. A pályázó szervezet az online közhivatalos nyilvántartásokat is igénybe veheti, az innen letölthető pdf-formátumú igazolások is elfogadhatók, amennyiben minden szükséges adatot tartalmaznak. Az egyes weboldalak képernyőképe (screen-shot) azonban nem fogadható el igazolásként.
Működési költségek	Működési költségeknek tekintjük a pályázó szervezet mindennapos tevékenységéhez kötődő rendszeres kiadásokat. A költségvetésben ide tartoznak az 1-2. fősorba tartozó, azaz a személyi és dologi jellegű kifizetések.
Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR)	A pályázat beadására szolgáló, az internetről elérhető weboldal. A NIR használatát kézikönyv segíti, mely letölthető az Alapkezelő weboldalán (www.bgazrt.hu), illetve a NIR főoldalán is. A NIR-be belépni az Alapkezelő weboldalán található NIR-belépési ponton, vagy a www.nir.bgazrt.hu weboldalon lehetséges. A rendszerbe magánszemélyként (pl. ösztöndíjpályázatok benyújtásához) vagy szervezetként és vállalkozóként (nyílt pályázatok benyújtásához) lehet regisztrálni.
NIR-profil	A szervezet NIR -ben regisztrált fiókja, melyben az eddig benyújtott pályázatai és a szervezet alapadatai találhatóak. A NIR főoldalára belépve a jobb felső sarokban található felhasználónévre kattintva érhetőek el a szervezet adatai, melyeket ugyanitt módosítani is lehet, ha szükséges.
Pályázati adatlap	A pályázat NIR -ben található adatlapja, melyet elektronikus módon szükséges kitölteni. A pályázat beadására papíralapon nincs mód. A pályázati adatlap elemei: Alapadatok, Törzsadatok, Projektterv, Költségterv, Nyilatkozatok, Mellékletek, Adathasználati nyilatkozatok.
Pénzügyi beszámoló	A pályázat sikeres lebonyolítását követően a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi tranzakciók, ügyletek összefoglalója, számlák

	és azokhoz tartozó iratok (bizonylatok, szerződések) bemutatása. A pénzügyi beszámolót a NIR felületén szükséges elkészíteni.
Program	Kulturális, egyházi, oktatási, ifjúsági és egyéb céllal lebonyolított esemény, alkalom, rendezvény (pl. konferencia, tábor, szakmai nap, képzés, fesztivál, koncert stb.).
Reprezentációs költség	Olyan ajándéktárgyak, népszerűsítő tárgyak költsége, melyet a pályázó tovább ad, vagy szétozott a projekt során. Ide tartozik továbbá egy-egy esemény catering költsége is (pl. víz, üdítő, apró sütemény, szendvics stb.). Nagyobb étkezések költségei (pl. közös ebéd) az Étkezési költségek (2.2.1) sorban, a szét nem osztott ajándék- és marketingtermékek elkészítésének költségei pedig a Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek (2.4.10.) sorban számolhatók el.
Szakmai beszámoló	A pályázat sikeres lebonyolítását követően a támogatási összeg felhasználását igazoló szöveges beszámoló, amely a megvalósított cél (program , működés vagy beruházás) részleteit, az esetleges, a támogatói jogviszony módosításával nem járó változásokat mutatja be. A szakmai beszámolót a NIR felületén szükséges elkészíteni.
Szakmai projekterv	A pályázat céljának szöveges indoklása, melyhez segítő kérdéseket tartalmaz a pályázati adatlap .
Támogatási összeg	A pályázaton nyert támogatás, amellyel a támogatói okirat hatályba lépése és a projekt megvalósítása után a pályázó elszámolni köteles.
Támogatói okirat	Az Alapkezelő által kibocsátott dokumentum, amelyet egyoldalúan csak az Alapkezelő vezérigazgatója ír alá, és amellyel létrejön a támogatói jogviszony az Alapkezelő és a Kedvezményezett között. A Kedvezményezett a NIR felületén véleményezheti és fogadhatja el az okiratot, aláírni vagy postázni azonban nem szükséges. A támogatói okirat a felek alapadatai mellett a pályázat adatait (projekt célja, támogatási összeg , megvalósítási időszak , elszámolási határidő , banki adatok, egyéb rendelkezések, jogok és kötelezettségek) tartalmazza.
Törvényes képviselő	A szervezet vezetője (ügyvezető, elnök, lelkész, polgármester stb.), akit a szervezet létesítő okirata vagy a szervezet Közgyűlése felhatalmazott arra, hogy képviselje, illetve hivatalos ügyeiben eljárjon.
Tulajdonjogi lap	Annak az ingatlannak a tulajdonjogát igazoló dokumentum, amelynek megvásárlását, felújítását vagy fejlesztését érinti a pályázat. A legtöbb esetben földhivattaltól, teleknyilvántartó hivattaltól lehet igényelni.
Záradékolás	A pályázaton elszámolni kívánt minden eredeti számlára és bizonylatra ún. záradékot kell felvezetni, amely történhet kézírással vagy bélyegzővel, és amelyet hitelesíteni szükséges. A záradék szövege: „Elszámolva a BGA/..... számú támogatói okiratához”. Amennyiben csak részösszeg kerül elszámolásra, úgy a záradék szövege: „..... HUF/USD/CAD/AUD a BGA/..... számú támogatói okiratához felhasználva”.