



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP

Közösségi környezet kollégium
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium
Nemzeti összetartozás kollégium
Társadalmi felelősségvállalás kollégium
Új nemzedékek jövőjéért kollégium

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2020.

Pályázat kiírás kódja:

NEA-20-EG

Pályázati kiírás kategóriáinak kódjai:

NEA-KK-20-EG, NEA-MA-20-EG, NEA-NO-20-EG, NEA-TF-20-EG, NEA-UN-20-EG

Meghirdetés dátuma: 2019. október 1.

Pályázat benyújtási időszak (kollégiumonként eltérően jelen kiírás 4. pontja szerint):

2019. november 18. - 2019. december 20.

A Közösségi környezet kollégium, a Mobilitás és alkalmazkodás kollégium, a Nemzeti összetartozás kollégium, a Társadalmi felelősségvállalás kollégium, valamint az Új nemzedékek jövőjéért kollégium (a továbbiakban: Kollégium(ok)) 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), valamint
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban Tao tv.).

alapján – kizárólag az elektronikus pályázatkezelési rendszeren (a továbbiakban: EPER) keresztül benyújtható – pályázatot hirdet a **helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek számára**, kizárólag azok alapcélja szerinti közösségteremtő, a hatókörükbe tartozó közösség érdekében végzett tevékenységükhöz kapcsolódó költségek fedezésére az alábbiaknak megfelelően.

FIGYELEM! **Jogszabályváltozás esetén a pályázati kiírásban foglalt feltételek módosulhatnak.**

FIGYELEM! Jelen pályázati útmutató részét képezi a Nemzeti Együttműködési Alap „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2020.” című pályázati kiírása (a továbbiakban: Pályázati kiírás), amely letölthető a www.civil.info.hu/web/NEA, illetve a www.bgazrt.hu linkeken.



1. A pályázat célja

A pályázat célja a helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek támogatása a Civil tv. 56. § (1) bekezdésének h) pontja szerinti egyszerűsített támogatás formájában, amelyet a pályázó a 2. pontban meghatározott tevékenységre fordíthat.

2. Támogatható tevékenységek

A támogatást a pályázó az alapcélja szerinti közösségteremtő, a hatókörébe tartozó közösség érdekében végzett tevékenységéhez kapcsolódó költségeinek fedezésére fordíthatja.

3. A támogatásra rendelkezésre álló forrás mértéke

A rendelkezésre álló forrás **1.231.165.000,- Ft** a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény XI. Miniszterelnökség fejezet 30. cím 01. alcím 29. sorának Nemzeti Együttműködési Alap fejezeti kezelésű előirányzat [ÁHT: 332995] terhére.

A rendelkezésre álló forrás a Kollégiumok között egyenlő arányban kerül felosztásra az alábbiak szerint:

Kollégium	Pályázati keretösszeg
Közösségi környezet kollégium	246.233.000,- Ft
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	246.233.000,- Ft
Nemzeti összetartozás kollégium	246.233.000,- Ft
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	246.233.000,- Ft
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	246.233.000,- Ft

18/2019.(09.02.) sz. Tanácsi döntés¹

A jelen pályázat keretében rendelkezésre álló, de fel nem használt támogatási forrás a NEA-20-O jelű pályázatok várólistás pályázatainak között kerül felosztásra.

17/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés

¹ A Nemzeti Együttműködési Alap testületi döntéseinek tára elérhető az alábbi linken:

http://civil.info.hu/documents/14322/2318057/20190902_TANACS_emlekezteto.pdf/e6c41d7b-8357-4bad-acab-f1684145896f



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

4. A pályázat benyújtásának határideje és a támogatott tevékenység időtartama

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti besorolása	Benyújtás kezdete	Benyújtási határidő	Támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja	Támogatott tevékenység időtartamának záró napja	Beszámoló benyújtására nyitva álló határidő
Közösségi környezet kollégium	A közművelődés, tudomány és kutatás, audio- és telekommunikáció, informatika, elektronikus hírközlés, szak- és felnőttképzés, ismeretterjesztés, fogyasztóvédelem, a település- és közösségfejlesztés, kulturális tevékenység területén működő civil szervezetek, társadalmi párbeszéd területén működő civil szervezetek.	2019.11.18. 8:00	2019.12.20. 23:59	2020.04.01.	2021.03.31.	2021.04.30.
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	Az élet és vagyonbiztonság, a közbiztonság, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa-elhárítás, közrend és közlekedésbiztonság védelme, szabadidő, hobbi és sport, a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme területén működő civil szervezetek.	2019.11.18. 8:00	2019.12.20. 23:59	2020.04.01.	2021.03.31.	2021.04.30.
Nemzeti összetartozás kollégium	A kárpát-medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység, az európai integráció és a vallási tevékenység elősegítése, továbbá a Magyarországon élő nemzetiségek, valamint az emberi és állampolgári jogok védelme, egyéb kulturális tevékenység (zene, tánc, népzene, néptánc), hagyományápolás.	2019.11.18. 8:00	2019.12.20. 23:59	2020.04.01.	2021.03.31.	2021.04.30.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti besorolása	Benyújtás kezdete	Benyújtási határidő	Támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja	Támogatott tevékenység időtartamának záró napja	Beszámoló benyújtására nyitva álló határidő
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	Nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások, szakmai és érdekképviselő, adományosztás, szociális tevékenység, család és gyermekjóléti szolgáltatók, időskorúak gondozása, rehabilitációs foglalkoztatás, hátrányos helyzetű rétegek segítése, egyéb nonprofit tevékenységek, természet- és környezetvédelem területén működő civil szervezetek, polgári védelem.	2019.11.18. 8:00	2019.12.20. 23:59	2020.04.01.	2021.03.31.	2021.04.30.
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő, gyermek- és ifjúságvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, kábítószer-megelőzés területén működő civil szervezetek.	2019.11.18. 8:00	2019.12.20. 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 a Magyarországon nyilvántartásba vett helyi vagy területi hatókörű²

- a) alapítvány, valamint
- b) egyesület, ideértve a szövetséget³

5.2. Nem nyújthat be pályázatot

- a) szakszervezet,
- b) párt,
- c) párt által alapított alapítvány,
- d) párt részvételével létrehozott egyesület,
- e) kölcsönös biztosító egyesület,
- f) közalapítvány⁴,
- g) egyházi jogi személy,
- h) civil társaság,
- i) **határon túli civil szervezet.**

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

	Feltétel megnevezése	A támogatás akkor nyújtható amennyiben
1.	Rendezett 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 tárgyévet 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

² A Civil tv. 2. § 13. szerint

a) helyi hatókörű civil szervezet: a működés területe a székhely (illetve telephelyek) településére vagy annak egy részére korlátozódik,

b) területi hatókörű civil szervezet: a működés kiterjedése a helyi kiterjedést meghaladja, de nem éri el az országos szint követelményeit.

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

⁴ 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.



	Feltétel megnevezése	A támogatás akkor nyújtható amennyiben
		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. ⁵
6.	Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból történt kizárás	A pályázó nem került kizárára a Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaiból a NEAr. 9. § (1) bekezdése alapján.
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.

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

- az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,

⁵ Így különösen nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett az az alapítvány, egyesület, amelyben például a polgármester, megyei közgyűlés elnöke, vagy államtitkár vezető tisztségviselő.



MINISZTERELNÖKSÉG

- 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 köztestület 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 érvénytelenné nyilvánítja.

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

- a) az alapítvány alapítója, a civil szervezet döntéshozó vagy ügyvezető szervének tagja,
- b) a civil szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy,

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

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

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 fenti feltételekről a pályázónak elegendő elektronikusan az EPER-ben, a pályázati adatlapon nyilatkoznia.

FIGYELEM! Azon civil szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont



MINISZTERELNÖKSÉG

támogatás 2020.”című pályázati kiírások keretében (NEA-20-O kategóriák keretében) pályázatot nyújtottak be, azok jelen pályázati kiírás keretében pályázat benyújtására nem jogosultak.

FIGYELEM! A jelen pályázati kiírás keretében **egy pályázó egy pályázatot** nyújthat be. Jelen kiírás keretében benyújtott pályázattal egy időben a pályázó **nem nyújthat be másik Kollégiumhoz, vagy másik kategóriában is** egyszerűsített támogatásra pályázatot.

FIGYELEM! A benyújtott pályázat a támogatói okirat kibocsátásáig – az Alapkezelő erre való felhívását kivéve – **nem módosítható.**

6. A támogatás formája és mértéke

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

A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és záró dátumait a **4. pont szerinti táblázat** tartalmazza.

Az igényelhető támogatás összegének **alsó határa 100.000,- Ft.**

20/2019.(09.02.) sz. Tanácsi döntés

Az igényelhető támogatás összegének **felső határa 200.000,- Ft.**

A pályázathoz **saját forrás biztosítása nem szükséges.**

A támogatási intenzitás mértéke: **100 %**

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 elszámolásához⁶” 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.

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

⁶.Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



Nemzeti
Együttműködési
Alap



MINISZTERELNÖKSÉG

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

- B1. Bérkölttség
- 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	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb.	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok	
			közös költség	
		Javítás, karbantartás költségei	ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószerek stb.	Nem támogatható költség az ingatlan felújítás költsége: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása.
			ingatlan fenntartási-szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés)	
		Üzemeltetés költsége	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése stb.	
		Biztosítás	vagyonbiztosítás	Csak a civil szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható.
		Bérleti díj	gépjármű bérleti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, ha a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	



MINISZTERELNÖKSÉG

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		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 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



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
				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 (ügyművelési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)	
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...	Ha ezt a tevékenységet (fő-részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősorton kell tervezni és lehet elszámolni!
		Jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások	ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés stb.	
		Pénzügyi szolgáltatások díja	bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék,	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	
		Kamat	pénzintézettől 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 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,	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			tagsági kártya stb.	
		PR, marketing-szolgáltatások	Kiállítás szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés stb.	
		Postaköltség	postai szolgáltatások díja	
			postafiók bérleti díja	
		Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, a civil szervezeti telefon feltöltő kártyája	
		Internet költsége	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
		Belsőkommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei stb.	
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,	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			tréner, előadó	
		Szakkönyvek	ügyleti, célszerinti tevékenységet segítő szakkönyvek stb.	
		Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése stb.	
		Komplex szervezetfejlesztés	szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja	
		Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	
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,	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
			szállítmánybiztosítás stb.	
A.6	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szem-üveg stb.	
		Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha	
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	
			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	hangosítás, TV előfizetés,	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		szolgáltatások	pályázati díj stb.	
		Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások	Csak a civil szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.
		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	



MINISZTERELNÖKSÉG



Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
B.3	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
		Egyszerűsített foglalkoztatás járulékai		
B.4	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	Magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására, magánszeméllyel kötött vállalkozási szerződés szakmai feladatok ellátására, járulékok, egyéb.		Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
B.5	Önkéntes foglalkoztatott költségei (2005.évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek, nem az önkéntes munka pénzben számított értéke)	Étkezés	biztosítása, megtérítése	Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben támogatható, ha a civil szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások. Kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján számolható el.
		Egészségügyi szolgáltatás		
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj		



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	
		Célszerinti tevékenység eszközei, berendezései	célszerinti (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	
C 3.	Saját tulajdonú ingatlan felújítása	Vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb.		
D	FIGYELEM! A támogatás önrész biztosítása nélkül nyújtandó, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető.			



MINISZTERELNÖKSÉG

7.2. A támogatás terhére el nem számolható költségek köre

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

- a) Beruházási kiadások:
 - aa) Ingatlan beszerzés, létesítés,
 - ab) Közúti járművek (kivétel kerékpár, a fogyatékkal élők kerek-széke, 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) Vagyonadók (pl. vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó),
- d) Jogkövetkezmények:
 - da) Bírságok, 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.

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 a kapcsolattartás az EPER-en keresztül történik 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) az üzenetek.



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

Összefoglaló az EPER-ben található információkról (menü):

Pályázati kategóriák:

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

Megkezdett pályázatok:

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

Beadott pályázatok:

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

Iktatási tételek:

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

Üzenetek:

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

Saját adatok:

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

Dokumentumbeküldő:

- Ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a civil szervezethez



MINISZTERELNÖKSÉG

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.

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 kézikönyvben⁷ 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 pályázati díjat kell megfizetnie **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**

⁷ Az EPER felhasználói kézikönyv letölthető az alábbi címről: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/



MINISZTERELNÖKSÉG

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 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 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 másolatait⁸ ajánlott küldeményként postai úton az alábbi postacímre kell megküldeni:

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 elkésletten kerül beérkezésre az Alapkezelőhöz, az a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

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!

⁸ 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

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

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

2. Leírás

A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben

Teendő

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

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

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Címadatok, Telephely adatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárashoz 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).



MINISZTERELNÖKSÉG

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 a támogatói okirat kibocsátásakor.

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

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

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

10. Benyújtandó dokumentumok

A pályázathoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1.	Utolsó két lezárt üzleti évről (2017. és 2018. év) szóló számviteli beszámoló	a www.birosag.hu oldalon vagy az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” mezőn keresztül
2.	Utolsó két lezárt üzleti évről (2017. és 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 két lezárt üzleti évről (2017. és 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



MINISZTERELNÖKSÉG

FIGYELEM! A benyújtandó dokumentumok fontos eleme az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az Adatvédelmi tájékoztatót, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg:

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

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

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

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

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

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

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 tájékoztatást 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 érvényessége

Az Alapkezelő a pályázatot annak beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidő lejártát követő 30 napon belül az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) által vezetett országos névjegyzék alapján ellenőrzi, valamint a beérkezés sorrendjében formai szempontból megvizsgálja.



MINISZTERELNÖKSÉG

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	A pályázó rendelkezik érvényes regisztrációval az EPER-ben.
2.	Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	A pályázót a bíróság legkésőbb 2017-ben jogerősen nyilvántartásba vette.
3.	Benyújtott pályázatok	A pályázó a jelen kiírás keretében benyújtott pályázattal egy időben nem nyújtott be másik Kollégiumhoz, vagy másik kategóriában is egyszerűsített támogatásra irányuló pályázatot, illetve nem nyújtott be a „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2020.” című pályázati kiírások keretében (a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)-g), i) és j) pontjában meghatározott cél szerinti) pályázatot.
4.	Pályázati díj	A pályázati díj (2.000 Ft) határidőben történt átutalása a jelen kiírásban szereplő számlaszámra megtörtént, és az átutalásról szóló igazolás az EPER-be felcsatolásra került.
5.	Adatok egyezősége	A pályázatot benyújtó személy jogosult a pályázó képviseletére, az EPER regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai megegyeznek, vagy EPER-ben elérhetőek a képviseleti változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok.
6.	Pályázati adatlap és annak mellékletei közötti összhang	A kitöltött pályázati adatlap tartalma, valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.
7.	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.
8.	5 millió forint összegű éves összes bevétel	A pályázó éves összes bevétele az utolsó (számviteli beszámolóval alátámasztott módon) két lezárt üzleti év (2017. és 2018. év) egyikében sem éri el az 5 millió forintot.
9.	Költségterv indoklása	A költségterv „Támogatási igény szerinti tétel részletezése” oszlopot a pályázó szövegesen kitöltötte.
10.	Számviteli beszámoló	Van (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) elérhető, teljes, a mérleget és eredmény-levezetést/eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló,
		<ul style="list-style-type: none"> a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt,
		<ul style="list-style-type: none"> az adatokat a beszámoló űrlapjainak megfelelően ezer



MINISZTERELNÖKSÉG

	Kritérium megnevezése	Érvényesség feltétele
		forintban (e Ft-ban) tartalmazó, <ul style="list-style-type: none"> az előző év (ha értelmezhető) és a tárgy év adataival kitöltött a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről (2017. és 2018. év) szóló számviteli beszámolója.
11.	Letétbe helyezés igazolása (A letétbe helyezés igazolása csak abban az esetben szükséges, ha a www.birosag.hu oldalon nem elérhető az utolsó két lezárt üzleti évről (2017. és 2018.) szóló számviteli beszámoló.)	A www.birosag.hu oldalon vagy az EPER-ben elérhető a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó két lezárt üzleti évről (2017. és 2018. év) szóló számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum.
12.	Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat – csatolásra került	A kitöltött nyilatkozat elektronikusan csatolásra került az EPER-ben a pályázati adatlap „Adatvédelmi nyilatkozat” lapfűlön található csatoló mezőbe.
13.	Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat – kitöltése megfelelő	A nyilatkozat a támogatás igénylőjének az EPER-ben, a „Saját adatok”-ban megadott képviselője(i) (képviselőre jogosult személy(ek)), és a kapcsolattartó vonatkozásában is teljes körűen kitöltésre került.
14.	Tao. tv. alapján nyújtott látvány-csapatsport támogatás mértéke	A 26/2019. (09.02.) sz. Tanácsi döntés alapján a pályázó szervezet a megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján nem részesült 3.000.000 Ft-ot elérő, illetve azt meghaladó összegű látvány-csapatsport támogatásban.

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.

12. Támogatói okirat kiadása

A formailag érvényes pályázatokra vonatkozóan az Alapkezelő – beérkezési sorrendben, az erre vonatkozó keret kimerüléséig – támogatói okiratot bocsát ki.

A jogosultsági lista rendelkezésre állását követően az Alapkezelő elektronikusan, az EPER-en keresztül értesíti a kedvezményezettet a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok köréről, illetve a pályázat elutasítása esetén ennek indokairól.

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:

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1.	Ha a lenti dokumentumok valamelyike nem került benyújtásra az Alapkezelő részére: A kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-mezőn keresztül



MINISZTERELNÖKSÉG

	Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
	<p>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>	
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. 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>
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.

FIGYELEM! A fenti dokumentumok visszaküldésére a dokumentumok előzetes vizsgálata érdekében az értesítést követő naptól számított **8 nap áll rendelkezésre**. Az Alapkezelő a beérkezett dokumentációt megvizsgálja, amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll



MINISZTERELNÖKSÉG

rendelkezésre vagy hiányos, a kedvezményezettet egy alkalommal, 8 napos határidővel a dokumentum hiánypótlására szólítja fel.

Amennyiben a kedvezményezett a dokumentumok pótlását nem vagy késedelmesen teljesíti, vagy a fent jelzett dokumentumok nem kerülnek benyújtásra és a támogatói okirat kibocsátására a kedvezményezett rendelkezésre álló 30 napos határidőtől számított újabb 30 napon belül sem kerül sor, a támogatási döntés a hatályát veszti.

Ha a kedvezményezett a rendelkezésre álló 30 napos határidőn belül benyújtott kérelme alapján az Alapkezelő 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:

- a) az új képviselő megválasztásáról szóló jegyzőkönyvvel/határozattal, módosított alapszabállyal/ alapító okirattal,
- b) érkeztetett változásbejegyzési kérelemmel, a megválasztott, de még be nem jegyzett képviselő aláírás képét igazoló, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás-mintával vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatával és
- 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, aláírás-mintában 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



MINISZTERELNÖKSÉG

és a pénzforgalmi szolgáltató a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A **hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni** az Alapkezelőhöz. Másolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a pályázó képviselőjére jogosult személy eredeti aláírással, banki pecséttel hitelesítik. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, amelyből egy ott marad, egyet pedig a szerződéséhez tud csatolni.

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

- a) ha azt a kedvezményezett korábban, az Alap terhére nyújtott támogatáshoz kapcsolódóan már benyújtotta, és az alkalmas arra, hogy a támogató az újabb támogatói 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.)
- b) 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



MINISZTERELNÖKSÉG

- **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:
 - 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 (értékhatar, időkorlát) vezetett rá, a kedvezményezett adatai (pl. képviselő neve), keltezés hiányosan vannak kitöltve, felhatalmazás kezdő dátuma nem került kitöltésre.
- Egyéb hiba:
 - a benyújtott pályázatban a támogatói okirat kibocsátásáig 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 támogatói okirat kibocsátását követően és a folyósítási feltételek teljesülését követő 5 napon belül, egy összegben átutalja a támogatási összeget a kedvezményezett részére.

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.



MINISZTERELNÖKSÉG

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.

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 Miniszterelnökségnek továbbítja, aki a kifogást érdemben elbírálja.

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

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

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



MINISZTERELNÖKSÉG

15. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

15.1. Módosítási kérelem

A Kedvezményezett köteles a támogatói okirat módosítását kezdeményezni, ha a megvalósítás keretében a költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest pozitív irányban 10%-ot meghaladó mértékben kíván módosítani, vagy ha a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be. **A költségterv módosítása nem eredményezhet a Tanács 25/2019. (09.02.) számú döntésével ellentétes változtatást, tehát a nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatóak.**

Ha a támogatói okirat kiadását követően a támogatási igény költségvetésének módosítására megalapozó indok merül fel, a támogatói okiratot módosítani szükséges abban az esetben, ha a Kedvezményezett a költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest pozitív irányban 10%-ot meghaladó mértékben kíván módosítani.

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

Ha a pályázatban ismertett, 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.

15.1. 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” (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek) 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 elszámolásához⁹” 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

⁹.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 határnapjáig.

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 kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik.

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



MINISZTERELNÖKSÉG

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> oldalon vagy a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről.

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

A <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalon vagy <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 alkalmazandók 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.

17. Nyilvánosság

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

- a kedvezményezett székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat;
- honlap működtetése esetén, az Alapkezelő támogatóként, a Miniszterelnökség fejezetet irányító szervként történő megjelenítése;



MINISZTERELNÖKSÉG

- 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-20-EG pályázati csomag dokumentumai:

- a) a pályázati kiírás,
- b) a pályázati útmutató,
- c) a pályázati adatlap,
- d) az Általános Szerződési Feltételek¹⁰,
- e) az elszámolási útmutató

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

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

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

¹⁰.Az aktuális dokumentum a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalról tölthető le.



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együttműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

1. számú melléklet

Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)

A hatályos ÁSZF az alábbi elektronikus címen érhető el:

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

FIGYELEM! A támogatói okirat 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	FÓNIX 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 nevhas@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
Komárom-Esztergom	Majki Népőiskolai 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



MINISZTERELNÖKSÉG

Ellátott megye	Szervezet neve	E-mail	Telefon	Ügyfélszolgálati nyitva tartás:
Nógrád	A "Háztartások Foglalkoztatásáért" Alapítvány	nogradicic@gmail.com	06 32-786-740	hétfő-péntek: 9.00-15.30
Pest	Isten Szolgálatában Református Missziói Alapítvány	cicpestmegye@gmail.com	06 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



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

3. számú melléklet

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

A lemondó nyilatkozat az alábbi elektronikus címen érhető el:

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



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



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

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-minta¹¹
adataiban változás nem történt.

Kérem a fenti dokumentum(ok) elfogadását a NEA-_____

azonosító számú pályázatunk esetében is.

Kelt: _____

hivatalos képviselő cégszerű aláírása

¹¹ A megfelelő aláhúzendó!