



**Nemzeti
Együttműködési
Alap**

P Á L Y Á Z A T I Ú T M U T A T Ó A Z

**„Adományok után járó normatív kiegészítésen
alapuló támogatás civil szervezetek részére**

2016.” c. P Á L Y Á Z A T I K I Í R Á S H O Z

(Pályázat kiírás kódja: NEA-16-N)

Meghirdetés dátuma: 2016. július 8.

A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa döntése alapján az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (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 rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint
- 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 kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet).

alján nyílt pályázatot hirdet civil szervezetek támogatására.

FIGYELEM! Jogszabályváltozás esetén a pályázati kiírásban foglaltak módosulhatnak.

FIGYELEM! Jelen pályázati kiírás részét képezi a Pályázati Útmutató az „Adományok után járó normatív kiegészítésen alapuló támogatásra civil szervezetek részére 2016.” című kiíráshoz (a továbbiakban: Pályázati Útmutató), amely letölthető a www.civil.info.hu/web/NEA, illetve a www.emet.gov.hu linkeken.

1. A pályázat célja

A pályázat a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítségét szolgálja. A pályázat célja a civil szervezetek működésének támogatása a nemzeti összetartozás erősítése és a közjó kiteljesedésében vállalt szerepük segítése érdekében.

A civil szervezetek által gyűjtött, és számviteli beszámolóban feltüntetett **(számviteli beszámoló eredmény-kimutatásának / eredmény-levezetésének „adományok” külön során szerepeltetett)** adományok után járó öt százalékos normatív kiegészítés működési támogatásnak minősül.

Civil tv. 55. §, 56. § (1) bek. a) pont

2. A támogatható tevékenységek

A támogatást a civil szervezet működési költségeinek fedezésére fordíthatja.

Civil tv. 56. § (1) a) pont

3. A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg mértéke

Civil tv. 56. §, NEAr. 29. §

A rendelkezésre álló forrás **430 261 600 Ft** (továbbiakban: pályázati keretösszeg), amelyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint Támogató biztosít a *Nemzeti Együttműködési Alap* elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat [ÁHT: 332995] terhére, az alábbi bontásnak megfelelően:

- szövetségek részére 4%.
- egyesületek (nem szövetségek) és alapítványok részére 96%.

27/2015. (10.12.) sz. Tanácsi döntés

Amennyiben a szövetségek részére szétosztható keretösszeg (a 4%) nem kerül felhasználásra, a Kollégium a nem szövetségként működő egyesületek és alapítványok támogatására használhatja azt fel.

Figyelem: a döntés meghozatalakor a pályázó szervezetek pályázat benyújtásakor megjelölt szervezet-típusa, azaz hatályos jogi státusza (alapítvány, egyesület, szövetség) az irányadó, így az abban bekövetkező változások a pályázati eljárás illetve döntés során nem vehetők figyelembe.

A keretösszeg a Kollégiumok között egyenlő arányban kerül felosztásra.

Kollégium	Pályázati keretösszeg	Pályázati keretösszegeből szövetségek részére szétosztható keret		Pályázati keretösszegeből egyesületek (nem szövetségek) és alapítványok részére szétosztható keret	
Közösségi környezet kollégium	86 052 320 Ft	4%	3 442 093 Ft	96%	82 610 227 Ft
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	86 052 320 Ft	4%	3 442 093 Ft	96%	82 610 227 Ft
Nemzeti összetartozás kollégium	86 052 320 Ft	4%	3 442 093 Ft	96%	82 610 227 Ft
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	86 052 320 Ft	4%	3 442 093 Ft	96%	82 610 227 Ft
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	86 052 320 Ft	4%	3 442 093 Ft	96%	82 610 227 Ft

A jelen pályázat keretében rendelkezésre álló, de fel nem használt támogatási forrás a NEA-16-M jelű működési pályázatok várólistás pályázatai között kerül felosztásra.

27/2014. (12.03.) sz. Tanácsi döntés

4. A pályázat benyújtásának határideje, feltételei, keretei

Kollégium	Támogatható civil szervezetek alapcél szerinti tevékenységi besorolása	Beadási határidő	Támogatási időszak kezdő időpontja	Támogatási időszak záró időpontja
Közösségi környezet kollégium	A kulturális tevékenység, közművelődés, tudomány és kutatás, hagyományápolás, audio- és telekommunikáció, informatika, elektronikus hírközlés, szak- és felnőttképzés, ismeretterjesztés, társadalmi párbeszéd, fogyasztóvédelem, a település és közösségfejlesztés területén működő civil szervezetek.	2016.08.08	2016.03.31.	2017.03.30.
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	Az élet és vagyonbiztonság, a közbiztonság, polgári védelem, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa-elhárítás, közrend és közlekedésbiztonság védelme, szabadidő, hobbi és sport, a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme területén működő civil szervezetek.	2016.08.08	2016.03.31.	2017.03.30.
Nemzeti összetartozás kollégium	A Kárpát-medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység és az európai integráció és a vallási tevékenység elősegítése, továbbá a Magyarországon élő nemzetiségek, valamint az emberi és állampolgári jogok védelme területén működő civil szervezetek.	2016.08.08	2016.03.31.	2017.03.30.
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	Nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások, szakmai és érdekképviselő, adományosztás, szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, rehabilitációs foglalkoztatás, hátrányos helyzetű rétegek segítése, egyéb nonprofit tevékenységek területén működő civil szervezetek.	2016.08.08	2016.03.31.	2017.03.30.
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő, gyermek- és ifjúságvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, kábítószer-megelőzés, természet- és környezetvédelem területén működő civil szervezetek.	2016.08.08	2016.03.31.	2017.03.30.

5. Pályázók köre

5.1. Pályázat benyújtására jogosult civil szervezetek

Az alábbi – Magyarországon nyilvántartásba vett – civil szervezetek nyújthatják be elektronikus pályázatukat:

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

Civil tv. 59. § (1) - (2) bek.

Pályázat benyújtására nem jogosultak (kizárt szervezetek):

- szakszervezetek,
- pártok,
- párt által alapított alapítványok,
- párt részvételével létrehozott egyesületek,
- kölcsönös biztosító egyesületek,
- közalapítványok,
- bevett egyház, egyházi jogi személy
- civil társaság,

valamint azon szervezetek:

- nem minősülnek átlátható szervezetnek;

Áht. 50. § (1) bek. c) pont

- az Áht. és a Civil tv. alapján összeférhetetlennek minősülnek;

Áht. 48/B. § bek. Civil tv. 67.§ (1)-(2) bek.

- amelyek végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási eljárás van folyamatban;
- amelyeket a támogatási igény benyújtásának évében vett nyilvántartásba a bíróság (jogerős döntés);

NEAr. 4. § (2) bek. c) pont

- amelyek a pályázat kiírásának évében a költségvetési törvényben nevesítve részesülnek támogatásban;

Civil tv. 59. § (3) bek.

- amelyek a megelőző lezárt üzleti évben a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI törvény (továbbiakban: Tao. tv.),² alapján 3.000.000 Ft feletti látvány-csapatsport támogatásban részesültek;

27/2015. (10.12.) sz. Tanácsi döntés

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

² A Tao. tv, 4. § 44. pontja szerinti támogatás, amely után a támogató Tao. tv. 22/C. §-ában rögzített adókedvezményt érvényesített.

- amelyeknek a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évben számviteli beszámolóval igazolható éves összes bevétele eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot;

Civil tv. 57. § (1) bek., NEAr. 14. § (1) bek.

- amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;

Áht. 50. § (1) bek. a) pont

- amelyek az Alap támogatásaiból kizárásra kerültek a NEAr. 9. §-a alapján. (Az Alapból történő kizárás a NEAr. 9. § (1) bekezdés a) pontja esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig, a NEAr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben kizárási feltétel fennállását megállapító döntés napjával kezdődően, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetéséig áll fenn).

NEAr. 9. § (1)-(2). bek.

5.2. Érvénytelenségi okok

Áht. 48/B. § bek., Civil tv. 62. § (2) bek.; NEAr. 3. § (2.) bek. 4. § (2) bek.

- ha a támogatási igény hiányosan vagy nem az internetes támogatáskezelő rendszer útján került benyújtásra vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;
 - ha a támogatási igény benyújtója a Civil tv. alapján nem jogosult az Alap támogatására;
 - ha a pályázónak nincs határidőben benyújtott, érvényes Regisztrációs Nyilatkozata;
 - ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezet nyilvántartásba vételéről szóló végzés a pályázat benyújtásának évében emelkedett jogerőre;
 - ha a pályázó szervezet a 2016. évi költségvetési törvényben nevesítve támogatásban részesül(t);
 - ha a pályázó szervezet nem felel meg Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
 - ha a pályázó szervezet végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt áll, illetve ellene felszámolási eljárás van folyamatban;
 - ha a pályázó szervezet a megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján 3.000.000 Ft feletti látvány-csapatsport támogatásban részesült;
 - ha a támogatási igény benyújtója 2016-os költségvetési év vonatkozásában már rendelkezik benyújtott pályázattal és az újabb támogatási igényt a korábbitól eltérő kollégiumhoz nyújtotta be (ha a pályázó a NEA-16-M vagy a NEA-16-SZ jelű kiírásra érvényes pályázatot nyújtott be, jelen kiírás keretében pályázatot ugyanahhoz a kollégiumhoz nyújthat be);
- FIGYELEM!** Ha a pályázó a NEA-16-M vagy a NEA-16-SZ jelű kiírásra érvényes pályázatot nyújtott be, jelen kiírás keretében pályázatot ugyanahhoz a kollégiumhoz nyújthat be;
- ha a pályázó szervezet jelen pályázattal egyidejűleg más kollégiumhoz is nyújtott be normatív célú pályázatot;
 - ha a pályázati díj fizetésére kötelezett pályázó a pályázati díj határidőben történő átutalását elmulasztotta;

Azon szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működési célú támogatása 2016.” (NEA-16-M) vagy a „Civil szervezetek szakmai programjainak támogatása 2016” (NEA-16-SZ) pályázat keretében befizették a pályázati díjat, jelen pályázati eljárásban mentesülnek a pályázati díj megfizetése alól!

- ha a támogatási igény NEAr.-ben, valamint a pályázati kiírás 13. pontjában előírt mellékletei hiányoznak;
- ha nincs (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) **elérhető, teljes** (mérleget és eredmény-levezetést / eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló), a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolója;
- ha az EPER-ben nem elérhető az utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum (amennyiben nincs a www.birosag.hu oldalon elérhető, teljes, a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló);
- ha a támogatási igény, valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai között ellentmondás van;
- ha az adomány összege a pályázó szervezet számviteli beszámolójának eredmény kimutatásában / eredmény levezetésében külön „adományok” elnevezésű soron, beazonosítható módon nem szerepel;
- ha a pályázati úrlapon bevallott adomány összege nem egyezik meg a számviteli beszámoló eredmény-kimutatásának / eredmény-levezetésének „adományok” sorában szereplő összeggel;
- ha a pályázati úrlapon bevallott adomány összege után járó normatív kiegészítés összege nem éri el a pályázaton igényelhető minimális 10 000 Ft-os összeghatárt;
- ha az igényelt támogatás összege több, mint a szervezet által - számviteli beszámolóban az „adományok” soron - bevallott adomány után járó 5%-os normatív kiegészítés összege;
- ha a támogatási igényt benyújtó személyt az EPER-ben aláíróként nem regisztrálták, vagy egyébként nem jogosult a támogatást igénylő szervezet képviselőjére³;
- ha az EPER regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai nem egyeznek meg vagy az EPER-ben nem elérhetőek a képviselői változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok;
- ha a civil szervezetnek a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolóval igazolható éves összes bevétele eléri vagy meghaladja az ötvenmillió forintot;
- ha a NEA Tanács elnökének, tagjainak, a Kollégium elnökének, tagjainak, valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozóként összeférhetetlennek jelzett szervezet pályázott;
- ha a költségvetés „Tétel részletezése” oszlopot nem vagy nem megfelelően töltötte ki;
- ha a támogatást igénylő szervezet a pályázati adatlapjához nem csatolta a hivatalos képviselője által aláírt, a pályázat benyújtásánál 30 nappal nem régebbi nyilatkozatát a

³Ha a szervezet képviselőjének változását a szervezet elfogadott és hitelesített jegyzőkönyvvel (legfőbb szerv ülése), alapítói határozattal és a bírósági eljárás megkezdettségét igazoló okirattal támasztja alá a pályázat benyújtásával egy időben (és az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban), az új képviselő is elfogadható benyújtóként. Meghatalmazott benyújtóként abban az esetben fogadható el, amennyiben a meghatalmazott az EPER-ben aláíróként szerepel (az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban) és az aláírásokat tartalmazó két tanúval hitelesített eredeti meghatalmazás (a meghatalmazó aláírásának / aláírás képének azonosítására alkalmas közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példányával (aláírási címpéldány), vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintájával együtt) az Alapkezelőhöz beküldésre került a pályázat benyújtásakor. A meghatalmazott aláírás-képét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy.

pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrásról, **amennyiben költségvetésében vállalt saját forrást;**

- ha az Áht. 48/B. § bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll;
- az Alap támogatásaiból kizárásra kerültek a NEAr. 9. §-a alapján. (Az Alapból történő kizárás a Near. 9. § (1) bekezdés a) pontja esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig, a NEAr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a kizárási feltétel fennállását megállapító döntés napjával kezdődően, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetéséig áll fenn.)

FIGYELEM! Egy szervezet jelen pályázati kiírásra **egy pályázatot nyújthat be**, továbbá költségvetési éven belül az újabb támogatási igényt csak a korábbival megegyező kollégiumhoz lehet benyújtani. (A 2015. évben a "Civil szervezetek működési célú támogatása 2016." című NEA-16-M jelű vagy a „Civil szervezetek szakmai programjainak támogatása 2016” című NEA-16-SZ jelű kiírásra benyújtott pályázatokhoz szükséges igazodni a kollégium vonatkozásában, mivel mind a három kiírás a 2016. költségvetési évet érinti.)

Figyelem! A benyújtott pályázat **nem vonható vissza**.

Érintettség:

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

A civil szervezet a Tanács tagjának, a kollégium tagjának, és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti döntés-előkészítésben közreműködő személynek az érdekeltségi körébe tartozik, ha

- a) a tag, illetve a döntésben közreműködő személy vagy ezek közeli hozzátartozója
 - az alapítvány alapítója, a civil szervezet döntéshozó vagy ügyvezető szervének tagja,
 - a civil szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) a tag tekintetében az a) pontban foglalt feltételek a vizsgált időpontot megelőző egy éven belül bármikor fennálltak.

Civil tv. 67. § (1) bek. és Knyt. 9. §

A Tanács, valamint a kollégium tagja megbízásakor nyilatkozni köteles az érdekeltségi körébe tartozó civil szervezetekről, valamint az érdekeltségi kör megváltozását az ezt megalapozó körülmény bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül szükséges bejelentenie a Tanács elnökének. A tag érdekeltségi körébe tartozó civil szervezetek nevének honlapon történő közzétételéről a Tanács elnöke gondoskodik a bejelentést követő tizenöt napon belül.

Civil tv. 67. § (2) bek. és NEAr. 18. § (3.) bek.

6. A támogatási időszak, a támogatás formája

A támogatási időszakot kollégiumonként, a kezdő és záró időpont megjelölésével a 4. pont szerinti táblázat tartalmazza.

A Kollégium a civil szervezet fenti időszakban felmerült működési költségeihez nyújt **vissza nem térítendő támogatást**.

A költségvetési támogatás igénybevétele utólagos elszámolás mellett, **100%-os támogatási előleg formájában** vagy **beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás** formájában

történhet. Támogatási előleg folyósítására a támogatást igénylő szervezet erre irányuló kérelme esetén kerülhet sor.

Ávr. 86. §, 87. § és NEAr. 4. § (18) bek.

Az Alap terhére nyújtott támogatás rendelkezésre bocsátására egy összegben kerül sor.

NEAr. 5. § (6) bek.

A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik. Az elszámolás részletes szabályait az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” című segédlet tartalmazza.

7. Pénzügyi feltételek, a támogatás mértéke

A civil szervezet működéséhez jelen kiírás keretében akkor biztosítható támogatás, ha a civil szervezetek által gyűjtött és a számviteli beszámoló eredmény kimutatásában / levezetésében külön „adományok” soron feltüntetett adomány után járó öt százalékos normatív kiegészítés eléri a **10.000,- Ft**-ot (a számviteli beszámolóban adományként feltüntetett összeg legalább 200.000,- Ft), azaz tízezer forintot. Az adományok után járó normatív kiegészítésként nyújtott működési támogatás legfeljebb **500.000,- Ft**, azaz ötszázezer forint értékig biztosítható.

FIGYELEM! A számviteli beszámoló eredmény kimutatásában / levezetésében külön „adományok” soron feltüntetett adomány után járó öt százalékos normatív kiegészítés összegénél magasabb támogatási igény nem nyújtható be.

NEAr. 12. § (3) és (4) bek. a) pont

A NEAr. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel jelen pályázat keretében **önrész biztosítása nem szükséges.**

7.1. A finanszírozás módja

NEA-16-N pályázat keretében vissza nem térítendő támogatásra pályázhatnak a civil szervezetek.

Vissza nem térítendő támogatás

Az államháztartásra vonatkozó jogszabályok értelmében a pályázati támogatás igénybevétele utólagos elszámolás mellett, 100 %-os támogatási előleg formájában vagy a beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás formájában történhet. A finanszírozás módja NEA pályázatok esetében főszabály szerint a beszámolás elfogadását követően folyósított támogatás formájában történik.

A beszámolás elfogadását követően folyósított támogatás

A beszámolás elfogadását követően kerülhet sor a támogatás egyösszegű kifizetésére. Ez azt jelenti, hogy a kedvezményezett civil szervezetnek előbb el kell számolnia a megítélt támogatással, a támogatás kiutalására csak az elszámolás elfogadása után kerülhet sor.

A támogatást igénylő szervezet kérelmet nyújthat be támogatási előleg igénybevitelére vonatkozóan. Ilyen kérelem hiányában a finanszírozás módjára vonatkozó támogatási döntés minden esetben beszámolást követően folyósított támogatás.

100 %-os támogatási előleg

100 %-os támogatási előleg esetén kifizetésre az elszámolás előtt kerül sor.

100 %-os támogatási előleg nyújtására csak a támogatást igénylő szervezet kérelme esetén van

lehetőség. A civil szervezet erre vonatkozó kérelmét a pályázati adatlap tartalmazza.

A kérelemről, azaz a finanszírozás módjáról a kollégium határoz támogatási döntésével egyidejűleg. A kollégiumnak a finanszírozás módjára vonatkozó döntése meghozatala során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a támogatás célja;
- a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hossza.

8. Támogatásból elszámolható költségek köre

8.1. A támogatás terhére a NEAr. 7. melléklete szerinti, – a támogatási időszak kezdete és vége közötti teljesítési időponttal rendelkező, valamint az elszámolási időszak végéig pénzügyileg is teljesült – költségek számolhatók el a civil szervezet működésével összefüggésben. A támogatásból elszámolható költségekről részletes tájékoztatást nyújt a Pályázati Útmutató.

Jelen pályázat terhére –a pályázó szervezet működésének fenntartását szolgáló – működési költség számolható el.

A. Dologi kiadások

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

B. Személyi jellegű kiadások

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

C. Felhalmozási kiadások

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

D. Térítésmentes hozzájárulás (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása)

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

Segédlet

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

8.3. A következőkben részletezettek szerint adott alsorokon a szervezet működéséhez kapcsolódóan az alábbi költségekre lehet tervezni.

Ssz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
A.1.	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költsége	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb.	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékiszállítás, 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 szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható.
		Bérleti díj	gépjármű bérleti díja	Csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.
		Üzemanyag	benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag	
		Javítás, karbantartás költségei		

		(kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzemeltetőként szerepel)	Jármű javítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés nem támogatható költség.
			járműjavítási-, karbantartási szolgáltatások (szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás...)	Élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása, nem támogatható költség!
		Parkolási, úthasználati díj	parkolási díj, autópálya használat díja, tárolási díj stb.	Kizárólag a 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 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 szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő eszközök esetén elszámolható a költség.
			eszközök, berendezések fenntartási-, javítási- és üzemeltetési szolgáltatások (javítás, karbantartás)	

		Számítástechnikai fogyóeszközök	egér, billentyűzet, pendrive, (üres) cd, DVD stb.	
		Üzemanyag	nem járművekbe (fűnyíróba, aggregátorba stb.) beszerzett üzemanyag	
A.2	Adminisztráció költségei	Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (ügyművelési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)	
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése...	Amennyiben 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, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	
		Kamat	pénzügyintézetektől 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 szervezet működéséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, azaz egy adott programmal kapcsolatos PR, marketing költségek nem támogathatók!
		PR, marketing kiadványok	szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok stb.	
		Arculati elemek	„cégtábla”, levélpapír, mappa, névkártya, zászló, molinó, tagsági kártya stb.	
		PR, marketing-szolgáltatások	Kiállítás szolgáltatások, tanácsadás, piackutatás, szakértői szolgáltatások, arculat-tervezés stb.	
		Postaköltség	postai szolgáltatások díja	
			postafiók bérleti díja	
		Telefon költség	vezetékes és mobil telefon előfizetési díja, 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 humánerő-forrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége	szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek képzése, továbbképzése, tréningeken való részvétele, vizsgadíja stb.	Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei nem elszámolhatók!
		Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja	Részvételi díj stb.	
		Szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei	Ellátás költségei: szállás, étkezés	
			Oktató költségei: oktató, tréner, előadó	
		Szakkönyvek	ügyművelési, célszerűen 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 főSORON belül kell tervezni és lehet elszámolni.
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz...	
		Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés stb.	
		Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés stb.	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
A.6	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szem-üveg stb.	
		Munkaruha	munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha	
		Jelmez	hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő...	
			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	Egyéb anyagok	dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda stb.	
		Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak	
		Nevezési díjak	területi (területi, országos) bajnokságok nevezési díja	
		Közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya ételmezése, felszerelése stb.	
		Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj stb.	
		Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások	Csak a 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		
		Betegszabadság		
		Járulékok	TB járulék, START járulék	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlés, 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		
		Járulékok	TB járulék	
B.3	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		
		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.		
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, amennyiben a szervezet a 2005.évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások.
		Egészségügyi szolgáltatás		
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj		
C.1	Tárgyi eszköz beszerzés	Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
		Célszerűtlen tevékenység eszközei, berendezései	célszerűtlen (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
C.2	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	

C 3.	Saját tulajdonú ingatlan felújítása	Vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb.		
D	Térítésmentes hozzájárulás (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása)	Munka, dologi feltételek szolgáltatások ellentételezés nélküli biztosításának értéke	közérdekű önkéntes munkaóra és annak értéke, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosításának értéke (rezi arányos része, vagy technikai eszköz biztosításának értéke, vagy bármilyen tevékenység értéke – könyvelés, informatikai, reklám, weblap szerkesztés, stb.)	Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény szerinti munka, dologi feltételek, szolgáltatások ellentételezés nélküli biztosításának értéke.

Minden pályázatnál **elszámolást** (szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást) **kell benyújtani** a megítélt támogatási összeg (illetve saját forrás vállalása esetén a saját forrás) szerződés szerinti felhasználásáról. Tulajdonképpen a pályázók ilyenkor szembesülnek leggyakrabban, hogy egyes kiadásokat az elbírálást végzők (Alapkezelő, Kollégiumok) nem tartanak a pályázati célnak megfelelőnek. Javasoljuk, hogy a leírt szempontokra legyen figyelemmel a költségvetés tervezésekor és csak ténylegesen működési költségre pályázzon, illetve az elszámolás benyújtásakor készítsen alapos indoklást az egyes tételek elismeréséhez.

A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik. Az elszámolás részletes szabályait az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” című segédlet tartalmazza.

9. Támogatásból el nem számolható költségek köre

A támogatás terhére kizárólag azok a NEAr. 7. mellékletében meghatározott költségek számolhatók el, amelyek a támogatási időszakon belül merültek fel. Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg az elszámolási időszak végéig.

Jelen pályázat terhére nem számolható el a pályázó által nem a működés fenntartásához kapcsolódóan szervezett programok, rendezvények vagy más projektek költségei, szakmai programjainak közvetlen költségei

Nem számolható el a pályázó fenntartásában működő intézmények költségei.

Nem elszámolható kiadás a visszaigényelhető előzetesen felszámított általános forgalmi adó [ÁFA visszaigénylésre jogosult szervezetek költségvetésükben és elszámolásukban csak a visszaigényelhető ÁFA nélküli (nettó) összegeket szerepeltethetik], továbbá az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” című segédletben rögzített egyéb költségek.

A Tanács 27/2015. (10.12.) sz. döntése alapján nem számolható el az alábbi költségek, kiadások:

Beruházási kiadások

Ingatlan beszerzés, létesítés

Gépjármű beszerzés, készítés

Felújítási kiadások

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

Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)

Adók

Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók

Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés

Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Jogkövetkezmények

Bírságok, büntetések

Késedelmi pótlék/kamat

Kötbér

Személyi jellegű kifizetések

Tiszteletdíjak

Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak

Jutalom (természetbeni, pénzbeli)

Adósságszolgálat teljesítése
Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
Pénzügyi lízing tőketörlesztése
Dohányáru

10. Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER)

Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER) a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig a teljes folyamat nyomon követését kiszolgálja, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatokat nyilvántartja. Jelen pályázati eljárás keretében az EPER rendszeren keresztül történik a kapcsolattartás a pályázókkal, minden EPER üzenet a pályázó által megadott e-mail címre is megküldésre kerül, valamint ha megadott mobil elérhetőséget SMS üzenet formájában tájékoztatjuk az új üzenet érkezéséről.

Az EPER elérése:

a www.emet.gov.hu oldalon keresztül: az EPER felíratra kattintva, vagy közvetlenül a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon

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, annak kézbesítése bizonytalan. Ezért elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fültre kerülnek.

Sajátadatok:

- A regisztráció során megadott adatait tekintheti meg, s itt van lehetősége arra, hogy

azokat módosítsa. Bizonyos adatokat minden további nélkül át tud írni, azonban kiemelték esetén új regisztrációs nyilatkozat beküldésére fogja figyelmeztetni a rendszer.

- Lehetőség van a telephely adatok megadására is, amely az elszámolás során jelent könnyebbséget a szervezetnek.

Dokumentumbeküldő:

- Ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. számviteli beszámoló). A beérkezett dokumentumot az Alapkezelő az érvényességi (formai) ellenőrzés keretében elbírálja. 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 szervezetéről. Amennyiben 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 dokumentum jön létre, melyet kinyomtatva és „cégszerűen” aláírva kell az Alapkezelőhöz postai úton (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf. 1407) eljuttatni legkésőbb a tárgyévben elsőként beadott pályázat beadásának napján! 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.

Az EPER-t legkönnyebben úgy éri el, ha a www.emet.gov.hu oldalon az EPER feliratra kattint vagy begépezi ezt a címet: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

11. A pályázatok benyújtásának módja és helye

A pályázat érvényességének feltétele az érvényes, az Alapkezelő által visszaigazolt EPER regisztrációs nyilatkozat megléte, amely a regisztrációs dokumentum megfelelő kitöltésével, nyomtatásával és beküldésével, továbbá –a pályázati díj fizetése alól nem mentesített pályázók esetében – a pályázati díj megfizetésével érhető el.

A pályázatot kizárólag elektronikusan lehet benyújtani!

11.1. Regisztrációs Nyilatkozat

A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> honlapon **regisztrálnia kell magát az EPER-ben**, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

Azon szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működési célú támogatása 2016.” (NEA-16-M) vagy a „Civil szervezetek szakmai programjainak támogatása 2016” (NEA-16-SZ) pályázat keretében befizették a pályázati díjat, jelen pályázati eljárásban mentesülnek a pályázati díj megfizetése alól!

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, rendelkezünk 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.

Ezután a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a nyilatkozatot és egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el az Alapkezelőhöz legkésőbb a 2016-ban elsőként beadott pályázat beadásának napján.

2. Leírás

A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben

Teendő

Szervezete nem szerepel az EPER partnerei között, ezért keresse föl a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> weblapot és regisztrálja a szervezetet.

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalra, 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 eljáráshoz nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

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 Emberi Erőforrás Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához (nea@emet.gov.hu e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/795-4100.

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 nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely kötelező részét képezi, ezért feltétlenül azzal együtt küldje el, és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

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

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a (www.emet.gov.hu) oldalról letölthető „*Felhasználói kézikönyv*” is.

A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő postacímére (1381 Budapest, Pf.: 1407). A nyilatkozatnak legkésőbb a pályázat benyújtásának napjáig (EPER-ben történő véglegesítés) be kell érkeznie az Alapkezelőhöz.

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 példányát** postai úton (1381 Budapest, Pf.: 1407.) legkésőbb a jelent pályázat beadási határideje napján kell megküldeni!

Ha érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER-ben megadott adatait, amennyiben változás történt vagy módosítást lát szükségesnek, az EPER-ből kinyomtatott módosított **Regisztrációs Nyilatkozat** (melyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) **egy eredeti példányát** postai úton (1381 Budapest, Pf. 1407) legkésőbb a jelen pályázat benyújtásának napjáig (EPER-ben történő véglegesítésig) kell megküldeni! A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: „NEA Regisztrációs nyilatkozat”.

Postacím:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf.: 1407.

FIGYELEM: Felhívjuk figyelmüket, hogy a szervezet adatait (kiemelten: a szervezet hivatalos neve, hivatalos rövidített neve, hivatalos képviselőjének neve, szervezet székhelyének címe) az Országos Bírósági Hivatal alábbiakban megjelölt honlapján a Civil Szervezetek Névjegyzékével szükséges **karakter pontosan** egyeztetni, és annak megfelelően az EPER-ben szerepeltetni!

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

11.2. Pályázati díj

A pályázat benyújtásának feltétele a pályázati díj átutalása. Ennek összege **2.000,- Ft**, azaz kettőezer forint. A pályázati díjat legkésőbb a pályázat beadása napján kell befizetni, be nem fizetése vagy késedelmes teljesítése a pályázat formai érvénytelenségét vonja maga után.

Azon szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működési célú támogatása 2016.” (NEA-16-M) vagy a „Civil szervezetek szakmai programjainak támogatása 2016” (NEA-16-SZ) pályázat keretében befizették a 2.000 Ft költségtérítést (pályázati díjat), jelen pályázati eljárásban mentesülnek a pályázati díj megfizetése alól!

A pályázati díjat átutalással a következő számlaszámra kell befizetni: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000.

A közlemény rovatban kérjük, pontosan tüntessék fel a szervezet adószámát, illetve a NEA-2016-N megjelölést a beazonosíthatóság érdekében!

11.3. Pályázat benyújtásának helye:

A pályázatot kizárólag elektronikusan lehet benyújtani az alábbi oldalon: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

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

11.4. Elektronikus pályázati adatlap

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

Legkésőbb a pályázat benyújtásával egy időben az elektronikus felület kitöltése mellett **az alábbi dokumentumok csatolása szükséges**

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
▪ kedvezményezett nyilatkozata (hivatalos képviselő által aláírva) a pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben vállalt önrésről ⁴	elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
▪ utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló	a www.birosag.hu oldalon vagy elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
▪ utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbehelyezéséről szóló igazolás	elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül
▪ pályázati díj befizetését igazoló banki dokumentum (pl.: bank által érkeztetett banki átutalási megbízás, bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel)	elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentum beküldő”-n keresztül

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

⁴ A NEAr. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel jelen pályázat keretében **önrész biztosítása nem szükséges. Amennyiben a pályázó mégis vállal önrészt, úgy azt a pályázat benyújtásakor igazolnia kell.**

A pályázat benyújtásáig az EPER rendszerbe fel kell tölteni a pályázó szervezet utolsó lezárt üzleti évről szóló (a szervezet képviselője által aláírt) számviteli beszámolójának és annak letétbe helyezéséről szóló igazolás oldalhú (teljes terjedelmében olvasható) digitális másolatát. Nem kell csatolni a számviteli beszámolót és a letétbe helyezési igazolást, ha:

- a) a pályázat benyújtásáig korábban csatolta az utolsó lezárt üzleti évről szóló (a szervezet képviselője által aláírt) számviteli beszámoló oldalhú digitális másolatát és annak letétbe helyezéséről szóló igazolást és a dokumentumok az EPER rendszerben elérhetőek, megnyithatóak, teljes terjedelmében olvashatóak vagy
- b) a pályázat benyújtásáig www.birosag.hu oldalon elérhetővé vált a pályázó szervezet utolsó lezárt üzleti évről szóló (a szervezet képviselője által aláírt vagy ügyfélkapun keresztül beküldött) számviteli beszámolójának oldalhú digitális másolata, és az elérhető, megnyitható, teljes terjedelmében olvasható.

11.5. A pályázat benyújtási határideje

Az egyes kollégiumokhoz tartozó beadási határidőket A pályázat benyújtásának határideje, feltételei, keretei c. táblázat (jelen Útmutató 4. pont) tartalmazza.

A benyújtási határidő napja mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis amennyiben a szervezet még nem regisztrált az EPER-ben vagy a regisztráció óta adatai módosultak, úgy legkésőbb a megadott napon kell postán feladni a regisztrációs nyilatkozatot, illetve a megadott napon kell megnyomni az EPER-ben a [Véglegesítés] gombot. Véglegesítés után a pályázat státusza „Megkezdett”-ről „Beérkezett”-re vált, iktatószámot és pályázati azonosítót kap. A pályázat véglegesítése a megadott határidőn túl az EPER-ben nem lehetséges! Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a határidő utolsó napján 23:59-ig elektronikus úton az EPER-ben beérkezett.

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

12. A pályázat formai vizsgálata és tartalmi bírálata

12.1. A pályázat érvényességének vizsgálata (formai vizsgálat)

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

Ávr. 70. § (1)-(2) bek.

A pályázat befogadásáról vagy elutasításáról az Alapkezelő az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben küld tájékoztatást a pályázó részére. Minden EPER üzenet a pályázó által megadott e-mail címre is megküldésre kerül, valamint ha megadott mobil elérhetőséget SMS üzenet formájában tájékoztatjuk az új üzenet érkezéséről.

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

A támogatási igény Alapkezelő általi formai vizsgálatára a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb a támogatási igény benyújtására rendelkezésre álló határidő lejárataától számított 20 napon belül kerül sor a beérkezés sorrendjében.

NEAr. 4. § (2) bek.

A formai bírálat szempontjait az alábbi táblázatban olvashatja. Úgy készítettük el a táblázatot, hogy annak segítségével már a pályázat benyújtása előtt önellenőrzést végezhet. Mivel a táblázatban olvasható szempontok szerint fogja az Alapkezelő a beérkezett pályázatok formai

követelményeit ellenőrizni, majd érvényességi megállapítást tenni, ezért javasoljuk, hogy ellenőrizze végig pályázatát beküldés/véglegesítés előtt!

A benyújtott pályázat érvényes, ha: Kritérium megnevezése	Megfelelt, amennyiben
Jogi státusz (a pályázat benyújtásakor)	A jelen pályázati kiírás szerinti a szervezet típusa egyesület, szövetség vagy alapítvány lehet.
Regisztráció	A szervezet korábban már regisztrált az EPER-ben, vagy amennyiben nem rendelkezik érvényes regisztrációval vagy a korábbi regisztráció óta adatai módosultak, a rendszerből kinyomtatta a hiánytalan regisztrációs nyilatkozatot, azt határidőben postára adta, és az Alapkezelő azt érvényesnek nyilvánította.
Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	A pályázó civil szervezetet a bíróság legkésőbb a pályázat benyújtásának évét megelőző évben jogerősen nyilvántartásba vette.
Nevesített támogatás	A pályázó szervezet a 2016. évi költségvetési törvényben nevesítve nem részesül támogatásban.
Munkaügyi kapcsolatok	A pályázó szervezet megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.
Eljárás folyamatban	A pályázó szervezet nem áll végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt, illetve ellene felszámolási eljárás nincs folyamatban
Tao. tv. alapján nyújtott látvány-csapatsport támogatás mértéke	A pályázó szervezet a megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján 3.000.000 Ft alatti látvány-csapatsport támogatásban részesült.
Benyújtott pályázatok száma	NEA-16-N pályázattal egy időben nem nyújtott be másik kollégiumhoz is normatív kiegészítésen alapuló támogatásra pályázatot.
Megfelelő kollégiumhoz pályázott	Amennyiben a szervezet 2016. évre nyújtott be érvényes NEA-16-M, vagy NEA-16-SZ pályázatot, akkor ahhoz a kollégiumhoz nyújtja be a NEA-16-N pályázatot, amelyhez időben először nyújtotta be az érvényes működési vagy szakmai pályázatát.
Pályázati díj	A pályázati díj (2000 Ft) határidőben történt átutalása a jelen kiírásban szereplő számlaszámra megtörtént
Számviteli beszámoló	Van (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) elérhető, teljes (mérleget és eredmény-levezetést / eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló), a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolója.
Letétbe helyezés igazolása	EPER-ben elérhető az utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum.
Adatok egyezősége	A támogatási igényt benyújtó személy jogosult a szervezet képviselőjére, az EPER regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai megegyeznek, vagy EPER-ben elérhetőek a képviselői változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok.

Adomány összege a számviteli beszámolóban	Az adomány összege a pályázó szervezet utolsó üzleti évről szóló számviteli beszámolójának eredmény-kimutatásában / eredmény-levezetésében külön „adományok” elnevezésű soron, beazonosítható módon szerepel. ⁵
Adomány összegének egyezősége	A pályázati úrlapon bevallott adomány összege megegyezik a számviteli beszámoló adomány sorában szereplő ezer forintban megadott összeggel.
Igényelt támogatás összege	A pályázaton igényelt támogatás összege legalább 10.000 Ft és legfeljebb 500.000 Ft, de nem haladja meg az adományok összegének 5 %-át.
Támogatásra jogosult	A szervezet utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolóval igazolt összes bevétele kevesebb, mint 50 millió Ft.
Összeférhetetlenség	A támogatási igény benyújtója nem tartozik a NEA Tanács elnökének és tagjainak, bármely kollégium elnökének vagy tagjainak, valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe (Civil tv. szerinti összeférhetetlenség), továbbá az Áht. 50. § (3) bekezdésében kizáró okok nem állnak fenn.
Költségvetés indoklása	A költségvetés „Tétel részletezése” oszlopot a pályázó szövegesen kitöltötte.
Benyújtás módja és határideje	A támogatást igénylő szervezet az EPER-ben hiánytalanul és határidőben nyújtotta be a pályázatát.
Saját forrás igazolása	A támogatást igénylő szervezet a pályázati adatlapjához csatolta a hivatalos képviselője által aláírt, a pályázat benyújtásánál 30 nappal nem régebbi nyilatkozatát a pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrásról. (Amennyiben a szervezet vállalt önrészt)
Az Alap támogatásaiból kizárt szervezet	A támogatási igény benyújtója a jogosulatlanul igénybe vett támogatást és kamatait NEAr. szerint visszafizette.

Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel.

Az Alapkezelő kizárólag formai szempontból vizsgálja a benyújtott pályázatokat.

A NEA pályázataiban esetében formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

NEAr. 4. § (1)-(2) bek.

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

Áht. 48/B. § bek., Civil tv. 62. § (2) bek.; NEAr. 3. § (2.) bek. 4. § (2) bek.

- ha a támogatási igény hiányosan vagy nem az internetes támogatáskezelő rendszer útján került benyújtásra vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;

⁵ Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXVI. törvény 1. § (4) bekezdés a) pontja, 4. §-a, valamint 7. § (7) bekezdése alapján a civil szervezetnek felajánlott SZJA 1 % - a költségvetési támogatásnak minősül, nem adománynak!

- ha a támogatási igény benyújtója a Civil tv. alapján nem jogosult az Alap támogatására;
- ha a pályázónak nincs határidőben benyújtott, érvényes Regisztrációs Nyilatkozata;
- ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezet nyilvántartásba vételéről szóló végzés a pályázat benyújtásának évében emelkedett jogerőre;
- ha a pályázó szervezet a 2016. évi költségvetési törvényben nevesítve támogatásban részesül(t);
- ha a pályázó szervezet nem felel meg Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- ha a pályázó szervezet végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt áll, illetve ellene felszámolási eljárás van folyamatban;
- ha a pályázó szervezet a megelőző lezárt üzleti évben a Tao. tv. alapján 3.000.000 Ft feletti látvány-csapatsport támogatásban részesült;
- ha a támogatási igény benyújtója 2016-os költségvetési év vonatkozásában már rendelkezik benyújtott pályázattal és az újabb támogatási igényt a korábbitól eltérő kollégiumhoz nyújtotta be (ha a pályázó a NEA-16-M vagy a NEA-16-SZ jelű kiírásra érvényes pályázatot nyújtott be, jelen kiírás keretében pályázatot ugyanahhoz a kollégiumhoz nyújthat be);

FIGYELEM!

Ha a pályázó a NEA-16-M vagy a NEA-16-SZ jelű kiírásra érvényes pályázatot nyújtott be, jelen kiírás keretében pályázatot ugyanahhoz a kollégiumhoz nyújthat be;

- ha a pályázó szervezet jelen pályázattal egyidejűleg más kollégiumhoz is nyújtott be normatív célú pályázatot;
- ha a pályázati díj fizetésére kötelezett pályázó a pályázati díj határidőben történő átutalását elmulasztotta;

Azon szervezetek, amelyek a „Civil szervezetek működési célú támogatása 2016.” (NEA-16-M) vagy a „Civil szervezetek szakmai programjainak támogatása 2016” (NEA-16-SZ) pályázat keretében befizették a pályázati díjat, jelen pályázati eljárásban mentesülnek a pályázati díj megfizetése alól!

- ha a támogatási igény NEAr.-ben, valamint a pályázati kiírás 13. pontjában előírt mellékletei hiányoznak;
- ha nincs (a www.birosag.hu oldalon vagy EPER-ben) **elérhető, teljes** (mérleget és eredmény-levezetést / eredmény-kimutatást hiánytalanul magában foglaló), a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolója;
- ha az EPER-ben nem elérhető az utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentum (amennyiben nincs a www.birosag.hu oldalon elérhető, teljes, a pályázó adatait olvashatóan tartalmazó, aláírtan és keltezve szkennelt vagy OBH által elektronikus érkeztető bélyegzővel ellátott/elektronikusan visszaigazolt utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló);
- ha a támogatási igény, valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai között ellentmondás van;
- ha az adomány összege a pályázó szervezet számviteli beszámolójának eredmény kimutatásában / eredmény levezetésében külön „adományok” elnevezésű soron, beazonosítható módon nem szerepel;

- ha a pályázati úrlapon bevallott adomány összege nem egyezik meg a számviteli beszámoló eredmény-kimutatásának / eredmény-levezetésének „adományok” sorában szereplő összeggel;
- ha a pályázati úrlapon bevallott adomány összege után járó normatív kiegészítés összege nem éri el a pályázaton igényelhető minimális 10 000 Ft-os összeghatárt;
- ha az igényelt támogatás összege több, mint a szervezet által - számviteli beszámolóban az „adományok” soron - bevallott adomány után járó 5%-os normatív kiegészítés összege;
- ha a támogatási igényt benyújtó személyt az EPER-ben aláíróként nem regisztrálták, vagy egyébként nem jogosult a támogatást igénylő szervezet képviselőjére⁶;
- ha az EPER regisztrációs nyilatkozat adatai, pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos képviselő személyére vonatkozó adatai nem egyeznek meg vagy az EPER-ben nem elérhetőek a képviselői változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok;
- ha a civil szervezetnek a pályázati kiírás megjelenését megelőző utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámolóval igazolható éves összes bevétele eléri vagy meghaladja az ötvenmillió forintot;
- ha a NEA Tanács elnökének, tagjainak, a Kollégium elnökének, tagjainak, valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozóként összeférhetetlennek jelzett szervezet pályázott;
- ha a költségvetés „Tétel részletezése” oszlopot nem vagy nem megfelelően töltötte ki;
- ha a támogatást igénylő szervezet a pályázati adatlapjához nem csatolta a hivatalos képviselője által aláírt, a pályázat benyújtásánál 30 nappal nem régebbi nyilatkozatát a pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrásról, **amennyiben költségvetésében vállalt saját forrást**;
- ha az Áht. 48/B. § bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll;
- az Alap támogatásaiból kizárásra kerültek a NEAr. 9. §-a alapján. (Az Alapból történő kizárás a NEAr. 9. § (1) bekezdés a) pontja esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig, a NEAr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a kizárási feltétel fennállását megállapító döntés napjával kezdődően, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetéséig áll fenn.)

FIGYELEM! Egy szervezet jelen pályázati kiírásra egy pályázatot nyújthat be, továbbá költségvetési éven belül az újabb támogatási igényt csak a korábbi érvényes pályázatával megegyező kollégiumhoz lehet benyújtani.

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

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntéselőkészítőként részt vett,

⁶Ha a szervezet képviselőjének változását a szervezet elfogadott és hitelesített jegyzőkönyvvel (legfőbb szerv ülése), alapítói határozattal és a bírósági eljárás megkezdettségét igazoló okirattal támasztja alá a pályázat benyújtásával egy időben (és az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban), az új képviselő is elfogadható benyújtóként. Meghatalmazott benyújtóként abban az esetben fogadható el, amennyiben a meghatalmazott az EPER-ben aláíróként szerepel (az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban) és az aláírásokat tartalmazó két tanúval hitelesített eredeti meghatalmazás (a meghatalmazó aláírásának / aláírás képeének azonosítására alkalmas közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példányával (aláírási címpéldány), vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintájával együtt) az Alapkezelőhöz beküldésre került a pályázat benyújtásakor. A meghatalmazott aláírás-képét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy.

- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az *a)* és *b)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az *a)* és *b)* pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az *a)*–*c)* pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

12.2. Az érvényesség megállapítása

Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel.

Az Alapkezelő kizárólag formai szempontból vizsgálja a benyújtott pályázatokat.

A NEA pályázataiban esetében formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenül nyilvánítja és elutasítja.

NEAr. 4. § (1)-(2) bek.

A pályázat érvénytelenségéről az Alapkezelő az EPER-ben és e-mailen keresztül is értesítést küld a pályázónak. Az EPER-ben küldött értesítés (elektronikus üzenet) hivatalos értesítésnek minősül. Ha a pályázó az érvénytelenségről szóló döntést tartalmazó üzenetet a küldést követő ötödik napon sem nyitja meg, akkor az ezt követő napon az Alapkezelő az érvénytelenségről szóló döntést kézbesítettnek tekinti, erről a pályázót az internetes támogatáskezelő rendszeren keresztül tájékoztatja. Minden EPER üzenet a pályázó által megadott e-mail címre is megküldésre kerül, valamint ha megadott mobil elérhetőséget SMS üzenet formájában tájékoztatjuk az új üzenet érkezéséről.

NEAr. 4. § (3) bek. és 30. § (6) – (7) bek.

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

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

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

„Érvénytelen” A pályázat beérkezett az Alapkezelőhöz, a formai ellenőrzés megtörtént az Alapkezelő érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította. Az érvénytelenül nyilvánítás ellen kifogással élhet a pályázó a 15. fejezetben leírtak szerint.

Az Alapkezelő a formai bírálat után az érvényes pályázatokat átadja a kollégiumoknak döntéshozatalra.

12.3. A pályázat elbírálása (tartalmi bírálat)

A civil szervezet a pályázatok beérkezési sorrendjében, az erre vonatkozó keret kimerüléséig jogosult az adományhoz kapcsolódóan működési támogatásra.

A kollégium az adatok kézhezvételétől számított harminc napon belül a támogatási igény szakmai tartalma alapján dönt:

- a támogatási igény elfogadásáról⁷: a támogatási igényhez pontszámot és javasolt támogatási összeget rendel, továbbá szükség szerint korlátozza az egyes költségvetési sorokon történő felhasználást;
- a tartalmilag nem megfelelő támogatási igény elutasításáról, amelyet részletes indokolással és a támogatási igény szakmai tartalma alapján a támogatási igényhez rendelt pontszámmal lát el.

A támogatási igény tartalma megfelelő (a kollégium 1 ponttal értékeli), amennyiben a pályázat ténylegesen működési támogatási igényt tartalmaz.

Működési támogatás igény keretében a 2. pontban rögzített támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan különösen az alábbi költségek vehetők figyelembe:

- a) személyi jellegű ráfordítások, kivéve a tiszteletdíj, a szervezet választott tisztségviselőinek tiszteletdíja és a jutalom (Tanács 27/2015. (10.12.) sz. döntése alapján)
- b) fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, de nem finanszírozható hitel-, kölcsön tőketörlesztés, pénzügyi lízing tőketörlesztése (Tanács 27/2015. (10.12.) sz. döntése alapján)
- c) székhely, működési hely - kivéve, ha az valamely alapító, tag, vezető tisztségviselő, alkalmazott vagy ezek hozzátartozója által bármely jogcímen lakás céljára használt ingatlana is egyben - fenntartásával és működtetésével kapcsolatos költségek, így különösen az ingatlan bérleti díja és a kedvezményezettet terhelő közműdíjak, de nem finanszírozható ingatlan létesítés, beszerzés vagy felújításhoz kapcsolódó költségek (Tanács 27/2015. (10.12.) sz. döntése alapján)
- d) postaköltség, telefon- és internet szolgáltatás alapdíja,
- e) a civil szervezet testületei működtetésének, üléseinek szervezéséhez, megrendezéséhez kapcsolódó költségek.

A nem működési támogatásra (Civil tv. 56. § (1) bekezdésének c)-j) pontjai szerinti, vagy más projekthez közvetlenül kapcsolódóan) benyújtott igény esetén a kollégium 0 pontot rendel a pályázathoz és elutasítja.

13. A támogatási döntéshez kapcsolódó határidők

A pályázati kiírás szerinti benyújtási határidő lejártát követő húsz napon belül az Alapkezelő a formai vizsgálat eredményéről az internetes támogatáskezelő rendszeren keresztül értesíti a támogatást igénylő szervezetet. Ha a pályázó az érvénytelenségről szóló döntést a küldést követő ötödik napon sem nyitja meg, akkor az ezt követő napon az Alapkezelő az érvénytelenségről szóló döntést kézbesítettnek tekinti, erről a pályázót az EPER rendszeren keresztül tájékoztatja.

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

- a) 3 napon belül vagy

⁷ A kollégium döntése alapján a szakmailag megfelelő, azonban a források korlátossága miatt költségvetési támogatásban nem részesülő szervezetek várólistára kerülnek. Várólista: pályázati felhívásra benyújtott pályázatok esetén a támogatási döntés meghozatala után – a források korlátossága miatt – költségvetési támogatásban nem részesülő, szakmailag megfelelő pályázatokat tartalmazó, beérkezési sorrend alapú rangsor, amely alapján – az Ávr. 77. § (1) szerint – a támogató lehetővé teszi a támogatás igénybevételét.

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

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

A kollégium a NEAr. 4. §. (4) bekezdés a) pontja szerinti adatok kézhezvételétől számított harminc napon belül az összes érvényes pályázat elbírálása keretében dönt

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

Amennyiben a Tanács elnöke a kollégiumnak a pályázat elbírálására vonatkozó döntésével nem ért egyet, akkor azt – a döntés végrehajtásának felfüggesztésével egyidejűleg, indokolással – végleges elbírálás végett a Tanács elé terjeszti, amelyről a Tanács tizenöt napon belül köteles ülésén dönteni.

Ávr. 70. § (1) bek., Civil tv. 61. § (7) bek., NEAr. 4. §

14. Pályázók döntést követő kiértékelése

Az Alapkezelő az internetes támogatáskezelő rendszeren és a megadott e-mail címen keresztül –, valamint ha a pályázó megadott mobil elérhetőséget SMS üzenet formájában az új üzenet érkezéséről – tájékoztatja a pályázót

- a pályázat benyújtását követő 20 napon belül a formai vizsgálat eredményéről;
- a NEAr. 4. § (5) bekezdés szerinti támogatási döntés meghozatalát követő 5 napon belül a kollégiumi bírálat megtörténtéről a döntéshozatal további lépéseivel kapcsolatos tájékoztató megküldésével;
- a jogszabályokban meghatározott dokumentumok rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja a támogatási igény benyújtóját a támogatási döntésről.

NEAr. 4. §

A pályázatokkal kapcsolatos döntések az NEA honlapján, a www.civil.info.hu honlapon, illetve a www.emet.gov.hu honlapon is közzétételre kerülnek. Az értesítésben a támogatási szerződés megkötése érdekében vagy támogatói okirat kibocsátása esetén a támogatási összeg folyósításának feltételeként az Alapkezelő felhívja a támogatást igénylő civil szervezetet a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok megküldésére és egyben megküldi a támogatási szerződés tervezetét.

15. Jogorvoslat

A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, illetve a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe/támogatói okiratba ütközik, az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) címzett kifogást nyújthat be a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül.

FIGYELEM! A pályázat érvénytelenségével kapcsolatos kifogás benyújtására megállapított határidő az érvénytelenség közlésétől számított 5 nap.

A kifogást az EPER-ben az erre a célra rendszeresített formában kell benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs. Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg. A kifogást kizárólag EPER üzenetben lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

Az Alapkezelő érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a kifogást, ha

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

Ha a kifogásban foglaltakkal egyetért, az Alapkezelő megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Ha a kifogásban foglaltakkal az Alapkezelő nem ért egyet, azt – az elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – az Emberi Erőforrások Minisztériumához továbbítja, amely a kifogást annak kézhezvételétől számított tíz napon belül érdemben elbírálja.

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

Ha a kifogás alapos, az Emberi Erőforrások Minisztériuma 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.

16. Támogatói okirat kiadása

A támogatói döntés meghozatalát, illetve a döntési lista rendelkezésre állását követően az Alapkezelő értesíti a szervezetet annak eredményéről, ezzel egy időben kibocsátja a támogatói okiratot.

A döntési lista rendelkezésre állását követő tíz napon belül adja ki az Alapkezelő a támogatói okiratot.

Ávr. 74. § (1) bek; NEAr. 4. § (14), 5. § (3), (4) bek

A támogatói okirat és annak elválaszthatatlan részét képező ÁSZF az alábbiakat tartalmazza:

- a támogatás konkrét célját;
- a támogatás összegét;
- a támogatási intenzitást;
- az elszámolható költségeket;
- a támogatott tevékenység időtartamát és a költségvetési támogatás felhasználásának határidejét,
- a finanszírozás módját (100 %-os támogatási előlegfinanszírozás, beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás);
- a támogatás folyósításának feltételeit;
- a támogatás felhasználásának és elszámolásának határidejét;
- a beszámolóval – ideértve a beszámoló tartalmi követelményeit is –, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat;
- a támogatást igénylő szervezet valamennyi pénzforgalmi számlaszámának a megnevezését, megjelölve azt a pénzforgalmi számlaszámot, amelyre a támogatás átutalását kéri;
- a támogatási igény benyújtójának nyilatkozatát az általános szerződési feltételek megismerésére és elfogadására vonatkozóan
- ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat;
- a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit, visszafizetésének rendjét, – a biztosítékmentesség kivételével – a visszafizetés biztosítékait;
- támogatással kapcsolatos iratok, valamint a támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatok teljes körű megőrzésének határidejét;
- a támogatott tevékenység megvalósításában közreműködők bevonásának lehetőségét, a közreműködők által megvalósítható tevékenységeket;
- az e rendelet szerinti adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit;
- a támogatói okirat felmondásának, illetve az attól történő elállás esetköreit.

Ávr. 76. § (1) bek.

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

<p>A képviselő (meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a nem természetes személy meghatalmazott) közjegyző által hitelesített alírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási-mintája, vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kárton másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya, melyet az EPER-be is szükséges feltölteni</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentumbeküldő”-n keresztül</p>
<p>100 % támogatási előleg finanszírozási formában megvalósuló projektek esetén: a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás alkalmazásához, amennyiben korábbi pályázatokhoz nem nyújtott be olyan felhatalmazó levelet, mely e</p>	<p>papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentumbeküldő”-n keresztül</p>

pályázat kapcsán is felhasználható. A felhatalmazó levelet az EPER-be is szükséges feltölteni.	
Létesítő okirat vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat (bíróági kivonat) eredeti példánya , melyet az EPER-be is szükséges feltölteni.	papír alapon és elektronikusan, EPER-ben, a „Dokumentumbeküldő”-n keresztül
A „ Kedvezményezett nyilatkozatai ” dokumentum hivatalos képviselő által az aláírási címpéldánynak megfelelően (cégszerűen) aláírt példánya.	papír alapon

A fenti dokumentumok visszaküldésére a szerződéskötési csomag kézhezvételét követő 8 nap áll rendelkezésre. Az Alapkezelő a beérkezett dokumentációt megvizsgálja. Amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Kedvezményezettet egy alkalommal, 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, és a döntés eredményéről szóló értesítésben megjelölt tervezett szerződéskötési időponttól számított 30 napon belül nem kerül sor szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti, amelyről az Alapkezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Ha a Kedvezményezettnek – a döntés eredményéről szóló értesítésben megjelölt tervezett szerződéskötési időponttól számított 30 napon belül benyújtott – a szerződéskötési határidő meghosszabbítására irányuló kérelme alapján, a támogató úgy ítéli meg, hogy a Kedvezményezett mulasztása méltányolható okból származik, a szerződéskötésre az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidő állapítható meg.

Ávr. 74. § (2) bek.

Ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot ugyanahhoz a támogatóhoz, és az aláírási címpéldányban, valamint a nyilvántartásba vételt igazoló okiratban 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: Csak azon pályázók esetében, akik a fent említett szerződéskötési dokumentumokat a NEA-16-M vagy NEA-16-SZ pályázati kategóriák nyertes pályázatainak szerződéskötésekor már benyújtották - és azok elfogadásra kerültek az Alapkezelő részéről - nem szükséges újból benyújtaniuk, amennyiben azok adataiban nem következett be változás. Ebben az esetben a szervezet hivatalos képviselőjének szükséges írásban nyilatkoznia arról, hogy a korábban beadott dokumentumok adataiban változás nem következett be.

Jelen pályázati kiírás keretében rendelkezésre bocsátott szerződéskötési dokumentumok, amennyiben azokban változás nem történt a fentieknek megfelelően az elkövetkezendő 3 évben felhasználhatóak.

Ávr. 75. § (3a) bek.

A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:

- A 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon be kell jelentenie a bankszámláját vezető pénzforgalmi szolgáltatónak azon számlatulajdonosok megnevezését és bankszámlájuk pénzforgalmi jelzőszámát, amelyek jogosultak a bankszámlája terhére beszedési megbízást benyújtani.
- A formanyomtatványt (banki felhatalmazó levelet), a szervezet bankszámláját/bankszámláit vezető pénzforgalmi szolgáltató(k)nál kell

záradékoltatni és valamennyi pénzforgalmi számlára vonatkozóan ki kell állítani. Amennyiben a szervezet valamely pénzforgalmi 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. (Például összeghatár, időkorlát.)
 - Formai szempontból egy beszédési megbízás akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (szervezeti adatok, bankszámlaszám/ok, keltezés stb.), az arra jogosult személy/személyek aláírták és a pénzügyet a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A banki hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni az Alapkezelőhöz. Fénymásolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a banki ügyintéző(k) 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.
- A támogatási cél megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek és hatósági nyilvántartásba bejegyző jogerős határozatok másolatát (ha van ilyen) szükséges benyújtani.
 - Amennyiben EPER regisztrációs adataiban a pályázat beadása óta változás történt (melyet a korábbiakban nem jelzett az Alapkezelő felé), a cégszerűen aláírt Regisztrációs Nyilatkozat egy eredeti példányát is szükséges benyújtani.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban:

- nem került beküldésre a meghatalmazó és/vagy a nem természetes személy meghatalmazott aláírási címpéldánya;
- a kedvezményezett nem nyújtott be banki felhatalmazó levelet (inkasszó) az **összes**, pályázati adtalapon bejelentett **pénzforgalmi számlájára** vonatkozóan;
- a banki felhatalmazó levelet (inkasszót) a bank nem hitelesítette (ügyintéző aláírása, pecsét, dátum), vagy a Záradék részt nem töltötte ki, illetve egyéb kikötést (értékhatár, időkorlát) vezetett rá, a szervezet adatai (pl. képviselő neve), keltezés hiányosan vannak kitöltve;
- a kötelező mellékleteket nem (esetleg csak másolatban) vagy hibásan küldte meg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy nem kell „felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához” dokumentumot benyújtani:

- ha azt a támogatást igénylő szervezet korábban, az Alap terhére nyújtott támogatáshoz kapcsolódóan benyújtotta, és az alkalmas arra, hogy a támogató az újabb támogatói okirathoz felhasználja (azaz nem tartalmazza az akkori nyertes pályázat egyedi azonosítóját);
- amennyiben a finanszírozás módja beszámoló elfogadását követően folyósított támogatás.

A Támogatási szerződés, támogatói okirat és mellékleteinek ellenőrzése:

- Az Alapkezelő a beérkezett szerződéskötési dokumentumokat iktatja és megvizsgálja. Ha szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre, vagy hiányos, az Alapkezelő a kedvezményezettet **nyolc napos** határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a szerződéskötési határidő meghosszabbítására a

kedvezményezett nem nyújt be kérelmet, vagy a kérelem alapján a támogató a határidőt nem hosszabbítja meg, a támogatási döntés hatályát veszti.

A támogatói okirat és az ahhoz szükséges dokumentumok elfogadását követően, de még a támogatási időszak záró napja előtt a kedvezményezett szervezetnek lehetősége van költségvetésének módosítására, azonban új sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag a Kollégium által jóváhagyott sorokat lehet áttervezni.

FIGYELEM! A Civil tv. 53. § alapján a civil szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatások szakmai összehangolása, az azonos feladatok párhuzamos finanszírozásának kiszűrése érdekében a miniszter szakmai monitoring rendszert működtet. A szakmai monitoring rendszer keretében az előirányzat kezelője megküldi az adatokat tartalmazó iratokat vizsgálat és előzetes jóváhagyás céljából, amelynek tudomásulvételéről, vagy elutasításáról 15 napon belül elektronikus úton történik a visszajelzés.

Adatmódosítás, adategyeztetés

A megküldött támogatói okirat szövegében ellenőrizni szükséges az adatokat. Amennyiben a civil szervezet támogatói okiratában rögzített adataiban (pl. a szervezet székhelye, képviselője, valamennyi bankszámlaszáma) a pályázat benyújtása óta változás következett be vagy az adatok hibásak, hiányosak, azt a támogatói okirat összes példányán (kék tintával, cégszerű aláírással, pecséttel és dátummal ellátva) ki kell javítani. Ezzel egyidejűleg javítani, ellenőrizni szükséges az EPER-ben is, hiszen az Alapkezelő a pályázatkezelő rendszerből generálja az adatokat. Ezért lépjen be, válassza a „Saját adatok” menüpontot és az „Adatmódosítás” gomb segítségével javítsa adatait.

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

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

17. A támogatás folyósítása

Az Alap terhére nyújtott támogatás keretében a támogatási összeg száz százalékban támogatási előlegként folyósítható, amelyet Alapkezelő a támogatói okirat kibocsátását követően, a szükséges dokumentumok rendelkezésre állása esetén 5 napon belül átutal. Amennyiben a pályázó szervezet a támogatási előleget a pályázatban nem kért, a támogatás beszámoló elfogadását követően kerül folyósításra. A támogatás folyósítására egy összegben kerül sor.

NEAr. 3. § (1) bek. e) pont, 4. § (18) bek., 5. § (6) bek.

A folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő Kedvezményezett terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Ávr. 90. §

A kifizetés részletes feltételeit a Támogatói okirat tartalmazza. A jogszabályban foglalt folyósítási feltételek teljesülését követő 5 napon belül az Alapkezelő folyósítja a támogatói okirat szerinti összeget.

100 %-os előlegfinanszírozott támogatás esetén a támogatási összeget az Alapkezelő egy összegben utalja a kedvezményezett részére a jogszabályban foglalt folyósítási feltételek teljesülését követő 5 napon belül.

A beszámoló elfogadását követően igénybe vehető támogatás esetén a támogatási összeget a program megvalósítása után, a szakmai, illetve pénzügyi beszámoló elfogadását követően kapja

meg a támogatott szervezet. A pályázónak azonban lehetősége van 100 %-os támogatási előlegfinanszírozási kérelmet benyújtania a támogatási igény beadásával egy időben.

A támogatás folyósításának feltételeit a NEAr. rendelkezései, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok alapján a Kollégium határozza meg. A kifizetés feltételeit a nyertes pályázókat kiértécsítő levél, valamint a támogatói okirat tartalmazza.

18. A támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó feltételek

18.1. Módosítási kérelem

A Kedvezményezett köteles a támogatói okirat módosítását kezdeményezni, amennyiben a megvalósítás során 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.

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

Amennyiben a támogatási igényben ismertetett, vagy a jogszabályban, támogatói okiratban rögzített - feltételeiben változás következik be, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni a támogatóknak. 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.

18.2. Nyilvánosság

A Kedvezményezett a megvalósult projekt tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban vállalja, hogy a Támogató, valamint az Alapkezelő nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

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

- a szervezet székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat;
- honlap működtetése esetén, a Nemzeti Együttműködési Alap támogatóként történő megjelenítése;
- esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetés (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), valamint az esemény helyszínén tájékoztató felirat;
- kiadványok esetén, a kiadványban támogatóként történő feltüntetés.

A Nemzeti Együttműködési Alapra utaló, fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni a NEA hivatalos logóját. (Leírás és a logó elektronikus elérése: <http://civil.info.hu/web/nea/nea-logo-megjelenitese>)

18.3. Elszámolás

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a Támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások és a Pályázati Útmutató szerint kötelesek számot adni, melyről az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” ad tájékoztatást. **A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (együttesen a továbbiakban: elszámolás) benyújtásának (véglegesítés az EPER-ben, valamint postára adás) végső határideje a támogatási időszak leteltét követő 30. nap.**

Kollégium elnevezése	Elszámolási határidő
Közösségi környezet kollégium	2017.04.29
Mobilitás és alkalmazkodás kollégium	2017.04.29
Nemzeti összetartozás kollégium	2017.04.29
Társadalmi felelősségvállalás kollégium	2017.04.29
Új nemzedékek jövőjéért kollégium	2017.04.29

NEAr. 6. §

Szabályszerű elszámolás esetén az Alapkezelő a kézhezvételt követő negyvenöt napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan tizenöt napon belül – 15 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel. A hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról. A hiánypótlást követően sem elfogadható elszámolással kapcsolatos előterjesztés a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig kerül megküldésre a Kollégium részére. A Kollégium az előterjesztés kézhezvételét követő 15 napon belül dönt a szakmai beszámolóról. A kollégiumi döntés kézhezvételét követő 15 napon belül az Alapkezelő – a Kollégium döntésétől függően – értesíti az elszámolás benyújtóját a döntésről vagy egy alkalommal 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

NEAr. 6. § (6)-(9) bek.

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

Az elszámolás részletes szabályait az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” című segédlet tartalmazza.

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

A Kedvezményezett a támogatási összeg valamint önrész vállalása esetében a vállalt (teljes) saját forrás felhasználásáról a támogatási szerződés/támogatói okirat és a gazdálkodására vonatkozó előírások szerint köteles számot adni szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból álló elszámolás keretében. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető elszámolásnak. Valamely rész hiánya, az elszámolásban talált hiba vagy hiányosság esetén az Alapkezelő hiánypótlást küld a hiányosság pótlására vonatkozóan.

FIGYELEM! A pénzügyi elszámoláshoz a támogatási összeg valamint önrész vállalása esetében a vállalt (teljes) saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha az azon feltüntetett bruttó érték nem haladja meg az Ávr. 93. § (3) bekezdésében meghatározott értékhatárt (100 000 Ft). A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés/támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

NEAr. 6.§ (2) bek.

I. Felhívjuk a figyelmüket, hogy a **pénzügyi elszámolás** része:

- a) a költségvetési tervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó számlaösszesítő,
- b) a költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának záradékolt és hitelesített másolatai a költségvetési terv szerinti bontásban (a bruttó 100.000.-Ft alatti pénzügyi dokumentum-másolatokat nem kell beküldeni, de a számlaösszesítőre fel kell vezetni és az eredeti példányt záradékolni is kell),
- c) kifizetést igazoló bizonylatok, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok.
- d) bruttó 100.000.-Ft feletti pénzügyi bizonylathoz szükséges beküldeni a hozzá kapcsolódó szerződés vagy megállapodás vagy visszaigazolt megrendelő hitelesített másolatát.

II. Felhívjuk a figyelmüket, hogy a **szakmai beszámoló** része:

- a) elektronikus szakmai adatlap,
- b) kötelezően előírt, vagy a pályázati programban vállalt dokumentumok (kiadványok, szórólapok, stb.)

A beszámolóhoz szükséges formanyomtatványok letölthetők a www.civil.info.hu és a www.emet.gov.hu honlapokról.

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

A kedvezményezettnek a támogatói okirat kézhezvételével kötelezettséget kell vállalnia arra is, hogy:

- a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását igazoló dokumentumokról **elkülönített és naprakész nyilvántartást vezet** a tárolási nyilatkozatban meghatározott helyszínen és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja;
- biztosítja annak feltételeit, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, illetve a támogatás jogszzerű felhasználásának ellenőrzésére jogszabály alapján felhatalmazott szervezet (különösen az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) a támogatási időszak alatt és azt követően a támogatás felhasználását **az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze**. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és az ellenőrzésre nyitva álló időtartamon belül köteles lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.

A támogatás felhasználásának ellenőrzése kétféle módon történik:

- a támogatási időszak végétől számított 30 napon belül a szervezetnek a támogatás valamint önrész vállalása esetében a vállalt (teljes) saját forrás felhasználásáról **pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót** kell beküldeni. A dokumentumalapú és elektronikusan benyújtott elszámolást az Alapkezelő vizsgálja és annak eredményére vonatkozóan javaslatot tesz a kollégiumnak, amely dönt róla;
- a kiválasztott pályázatok **helyszíni ellenőrzésével**.

Az elszámolás két részből áll:

- pénzügyi elszámolás és
- szakmai beszámoló.

A kedvezményezett az egy összegben folyósított támogatás esetében csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

Az elszámolás benyújtásának célja: a beszámolási kötelezettség teljesítése során igazolni kell, hogy a támogatás valamint önrész rendeltetésszerűen, az adott pályázatot kiíró kollégium döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A nyomtatványok kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés/támogatói okirat szerinti felhasználását.

Az elszámolás készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a szerződés szerinti teljes támogatás összegével el kell számolni. Amennyiben a kedvezményezett támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetése alapján nem tud elszámolni, úgy a maradványösszegekről le kell mondania, és 100 %-os támogatási előlegfinanszírozás esetén a maradványösszeget vissza kell utalni az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01220328-50000452** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. A pályázati azonosító megadása az utalás beazonosítására szolgál, ezért nagyon fontos, hogy a támogatói okiraton szereplő módon, hiánytalanul adják meg!

A pénzügyi elszámolás részét képező pénzügyi bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetés terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, illetve visszajelzést ad a többször elszámolt bizonylatokról.

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

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

Beszámoló elfogadását követő finanszírozás esetén az elszámolás elfogadását követően az Alapkezelő elrendeli a támogatás folyósítását.

Az **elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem vagy nem megfelelő módon tett eleget és a támogatói okiratban foglaltakat megszegte. Ennek esetei például a következők:

- a kedvezményezett a hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során a támogatói okiratban foglaltakat megszegte.

NEAr. 6. §, Ávr. 94. §

A Kollégium döntését követően a támogató eláll a támogatói okirattól és a Kollégium által megfogalmazott indokok alapján az Alapkezelő hoz döntést, mely alapján a szervezet kizárásra kerül a NEA támogatási rendszeréből. A szerződést megszegő szervezetnek elállás esetén vissza kell fizetnie a támogatási összeget a támogató által – jogszabályok alapján – meghatározott kamat összegével növelten. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy az köztartozásnak minősül, amit a NAV megkeresésével az Alapkezelő adók módjára fog behajtani.

Az Alap támogatásaiból való kizárást megalapozó indokokat a NEAr. 9. § (1) bekezdés a-b) pontjai sorolják fel, a kizárás időtartamáról a NEA r. 9. § (2) bekezdés a)-b) pontjai rendelkeznek.

Az elszámolás **részben történő elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. A kollégiumnak ilyenkor meg kell határoznia, hogy a kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámolójának kifogásolt elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el. Az erről szóló határozatában a kollégium megnevezi a pénzügyi elszámolásból el nem fogadott tételeket és megjelöli a pénzügyi elszámolás, illetve a szakmai beszámoló visszautasításának indokát is, továbbá számszerűsíti a nem elfogadható összege(ke)t. A 100 %-os előlegfinanszírozás esetén az Alapkezelő útján határidő megadásával ennek a részösszegnek a visszafizetésre szólítja fel a kedvezményezettet.

Elszámolást követő finanszírozás esetén az el nem fogadott tételekkel csökkentett támogatási összeget utalja át az Alapkezelő a kedvezményezett számára.

A civil szervezeteknek lehetőségük van az elszámolás részleges, vagy teljes elutasításáról szóló kollégiumi döntés ellen **kifogást benyújtani** a 15. pontban foglaltak szerint.

Ávr. 102/D. §

Amennyiben a folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő szervezetet terhelő köztartozás összege visszatartásra került, a kedvezményezett támogatói okiratban foglalt beszámolási kötelezettsége a teljes megítélt összeg vonatkozásában fennáll, így az a visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozásra is kiterjed.

18.3.1. Szakmai beszámoló

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

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szakmai beszámoló része:

- a) elektronikus szakmai adatlap,
- b) kötelezően előírt, vagy a pályázatban vállalt dokumentumok (kiadványok, szórólapok, stb.)

A beszámolóhoz szükséges formanyomtatványok letölthetők a www.civil.info.hu honlapról.

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

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. Amennyiben a pályázati kiírás kéri, szükséges a támogatás összegéből finanszírozott produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.

18.3.2. 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 és azok postai úton történő megküldésével.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás része:

- a) a költségvetési tervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó számlaösszesítő,

- b) a költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának záradékolt és hitelesített másolatai a költségvetési terv szerinti bontásban (a 100.000,- Ft alatti pénzügyi dokumentum-másolatokat nem szükséges beküldeni, de a számlaösszesítőre fel kell vezetni és az eredeti példányt záradékolni is kell),
- c) kifizetést igazoló bizonylatok, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata,
- d) bruttó 100.000.-Ft feletti pénzügyi bizonylathoz szükséges beküldeni a hozzá kapcsolódó szerződés vagy megállapodás vagy visszaigazolt megrendelő hitelesített másolatát.

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” címmel segédlet készül (a továbbiakban: Elszámolási Útmutató), így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra. Az Elszámolási Útmutató jelen dokumentumhoz hasonló módon a kedvezményezettek rendelkezésére fog állni még az elszámolási időszak előtt. Arra azonban felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámolt bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el.** Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kibocsátásának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve hogy az természetes mértékegységben kifejezhető
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- egyszerűsített adótartalom esetében (fordított adózás, 0%) annak feltüntetése
- a számla összesen értéke.

18.4. Helyszíni ellenőrzés

Az Alapkezelőnek és egyes szervezeteknek (pl. Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolás elfogadásától számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.

A helyszíni ellenőrzésről részletesen az Elszámolási Útmutatóban olvashatnak.

A helyszíni ellenőrzéseket az Alapkezelő végzi el. Az Alapkezelő kockázatelemzés alapján dönt a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott szervezetek listájáról.

A helyszíni ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy:

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

19. Lezárás

100%-os támogatási előleg formájában finanszírozott pályázat esetén: A támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás elfogadásával kerül sor a pályázat lezárására. A pályázati program lezárásának tényéről az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet.

Elszámolást követően finanszírozott pályázat esetén: a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a támogatási összeg elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás elfogadása után 5 napon belül kerül sor a támogatási összeg utalására és a pályázat lezárására.

20. Iratbetekintés

A pályázattal szemben keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

21. További információ

A NEA-16-N pályázati csomag dokumentumai:

- a pályázati kiírás,
- a pályázati útmutató,
- a pályázati adatlap,
- az Általános Szerződési Feltételek,
- Támogatói okirat tervezet,

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 Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjáról www.emet.gov.hu valamint a www.civil.info.hu/web/NEA honlapról.

A pályázattal kapcsolatban további információkat a 06-1-795-4100 telefonszámon, a nea@emet.gov.hu e-mail címen, valamint a mindenkor Civil Információs Centrumok címbirtokos szervezetektől kaphatnak.

Budapest, 2016. július

1. számú melléklet

Civil Információs Centrumok elérhetőségei

Ellátott megye	Képviselő	E-mail	Kapcsolattartó	Telefon	Email
Bács-Kiskun	Szedmák Tamás	civilbacs@gmail.com	Szedmák Tamás	20/295-5935 20/270-0327	civilbacs@gmail.com
Baranya	Vincze Csilla Anna	nevhez@t-online.hu	Prucsiné Fűri Ildikó	72/215-543	nevhez@t-online.hu
Békés	Csibor Géza	cicbekes@gmail.com	Csibor Géza	Békéscsaba: +36 20 333 3452 Gyula: +36 20 333 2785 Szarvas: +36 20 333 8366	cicbekes@gmail.com
Borsod-Abaúj-Zemplén	Palik Szilvia	bazmegye.cic@gmail.com	Palik Zoltán	+36-30/703-5552	bazmegye.cic@gmail.com
Budapest	Dr. Láncki András	cic@szazadveg.hu	Mráz-Horváth Edina	1/479-5297	cic@szazadveg.hu
Csongrád	Borsodi Ágnes	civilcsongrad@gmail.com	Fekete Andrea	+36-20/278-6545 0620/293-3711	civilcsongrad@gmail.com
Fejér	Zugor Zsuzsanna	info@echomail.hu cic@echomail.hu	Kovács György	22/504-201 +36-30/607-47-76	info@echomail.hu cic@echomail.hu
Győr-Moson-Sopron	dr. Varga Gábor	civilhazgyor@gmail.com	Sényi Katalin	+36-70/948-5730	civilhazgyor@gmail.com uwgyor@gmail.com
Hajú-Bihar	Rácz Angéla	hbmcc@gmail.com	Rácz Angéla	52/501-372	hbmcc@gmail.com
Heves	Uzelman Tamás	normaalapitvany@gmail.com heves.cic@gmail.com	Somogyi Mónika	06-36/420-660	normaalapitvany@gmail.com heves.cic@gmail.com
Jász-Nagykun-Szolnok	Dr. Molnár Beáta	info@contactmksz.hu	Dr. Molnár Beáta, Mészáros Ágota	56/221-882 dr. Molnár Beáta +36- 20/322-7225	info@contactmksz.hu
Komárom-Esztergom	Auguszt-Baranyai Szandra	info@bazispont.hu info.bazispont@gmail.com	Smudla Katalin	34/787-242	info@bazispont.hu info.bazispont@gmail.com
Nógrád	Bábel Mónika	nogradicc@gmail.com	Vadasi Zsuzsanna	32/786-740	nogradicc@gmail.com
Pest	Veres Albert	cicpestmegye@gmail.com	Dr. Csobolyó Eszter	24/898-150 +36 20/311-1877	cicpestmegye@gmail.com

Somogy	Váli Csilla	elestaregyesulet@gmail.com	Dr. Sebők László	+36-30/681-0007 +36-30/846-9130	elestaregyesulet@gmail.com
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Kapin István	sz.sz.b.m.cic@gmail.com	Kiss András	36-42/311-324 36-42/311-352	sz.sz.b.m.cic@gmail.com
Tolna	Réger Balázs	cic@tolna.net	Sándor Tamás	74/407-297 +36-70/415-3360, +36-70/415-3290	cic@tolna.net
Vas	Kovács István	vasicic@gmail.com	Nagy Krisztina	+36-30/585-8322	vasicic@gmail.com
Veszprém	Varga Endre	civilhaz@vpmegye.hu	Meleg Tamás	88/401-110	civilhaz@vpmegye.hu
Zala	Czebeiné Nemes Bernadett	info@zalacivil.hu	Czotter Csabáné	92/310-384	info@zalacivil.hu

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott , mint a(z)
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a NEA-
pályázati azonosítóval jelölt pályázatomban kapcsolódóan Ft,
azaz forint (betűvel) támogatási összegről
a mai napon lemondok.

A lemondás indokolása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Nemzeti Együttműködési Alap 10032000-01220328-50000452 számú bankszámlaszámra. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy **a maradványösszeget utalja vissza az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01220328-50000452 számú bankszámlaszámára.** Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.

Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Saját forrás és az államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült forintértékéről, illetve arról, hogy ezért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

a NEA --16-.....-..... pályázati azonosítószámú pályázathoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javakat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....
.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

Nyilatkozatminta közérdekű önkéntes munkáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy az önkéntes munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel

Nyilatkozat

a NEA-.....-16 pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó közérdekű önkéntes munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

(az önkéntes munkát végző személy/ek neve) a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó munkát közérdekű önkéntes munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett közérdekű önkéntes munka becsült forintértéke összesen⁸:
Ft.

Munkát végző személy/ek aláírása

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

⁸A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

**a NEA- ...-16-.....-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
szolgáltatás biztosításáról**

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatásokat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

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

Mellékletek:

Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott _____ (szül. hely, idő; anyja neve; lakcím;), mint a Pályázó Szervezet vezető tisztségviselője meghatalmazom _____t, (szül. hely, idő;..... anyja neve;..... lakcím.....), hogy nevemben a Pályázó Szervezet 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: _____

Iktatószám:

Pályázati azonosítószám: NEA-16-N

<<azonosító szám>>

TÁMOGATÓI OKIRAT

Értesítem, hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 64. §-ban foglaltak, valamint a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012 (II.16.) KIM rendelet (a továbbiakban: NEAr.) 28. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Nemzeti Együttműködési Alap (NEA) „.....” című pályázati kiírásra beérkezett <<projekt címe>> című pályázatot (a továbbiakban: Pályázat) a NEA <<kollégium>> (a továbbiakban: Kollégium) elbírálta, és

támogatásra alkalmasnak minősítette.

Jelen támogatói okiratban foglaltak szerint támogatási jogviszony létrejött egyrészről

az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (1054 Budapest, Akadémia u. 3.), mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**) nevében

az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (1054 Budapest, Alkotmány u. 25., adószám: 15329114-2-41, PIR törzsszám: 329112) mint a NEAr. 27. §-a alapján kijelölt kezelő szervezet (a továbbiakban: **Alapkezelő**)

másrészről

Név:	
Székhely:	
Régió:	
Levelezési cím:	
Adószám:	
Nyilvántartásba vevő szerv neve:	
Nyilvántartásba vétel száma:	
Képviselő:	
Pénzforgalmi számlaszámok:	_____ - _____ - _____; _____ - _____ - _____; _____ - _____ - _____
Pénzforgalmi számlaszám, melyre a támogatást kéri:	_____ - _____ - _____;

mint Kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alábbiak szerint,

I. Előzmények

I.1. Kedvezményezett támogatási igényt nyújtott be a NEA Tanács által meghirdetett <<a felhívás tárgya>> tárgyú, NEA-...-... kódszámú felhívására a Kedvezményezett működésének támogatása iránt, melyet az Alapkezelő <<azonosító szám>> azonosító számon nyilvántartásba vett, s melyhez a Támogató a(z) <<Döntési lista iktatószáma>> iktatószámú döntési listában foglaltak alapján támogatást nyújt a Kedvezményezett részére.

I.2. A támogatói okirat tárgya a <<projekt címe>> címen benyújtott támogatási igény (a továbbiakban: Támogatási igény) támogatása és annak a Kedvezményezett általi megvalósítása. A támogatott tevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása: 084031.

II. A támogatás forrása, összege

- II.1. A Támogató a támogatást Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet 20/54 Nemzeti Együttműködési Alap fejezeti kezelésű előirányzata terhére nyújtja. A támogatás forrásának ÁHT azonosító száma: 332995.
- II.2. A pályázat bírálata során a Kollégium a(z) <<Döntési lista iktatószáma>> iktatószámú döntési listának megfelelően <<összeg számmal>> Ft, azaz <<összeg betűvel>> forint támogatás odaítéléséről döntött a Kedvezményezett javára.

III. A támogatás folyósítása, felhasználása

III.1. A támogatás finanszírozási módja:

Az Alapkezelő a támogatást **vissza nem térítendő támogatásként** nyújtja a Kedvezményezettnek.

III.2. A támogatás finanszírozási formája:

[„utófinanszírozás” esetén]

Az Alapkezelő a támogatást **beszámolást követően folyósított támogatás** formájában, a támogatásról benyújtott pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (továbbiakban együtt: elszámolás) elfogadását és a folyósítási feltételek teljesülését követő öt napon belül, egy összegben utalja át Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

[vagy 100 %-os előleg esetén]

Az Alapkezelő a támogatást **100 %-os támogatási előleg formájában**, utólagos elszámolási kötelezettség mellett biztosítja és a támogatási okirat aláírását és a folyósítási feltételek teljesülését követő öt napon belül egy összegben utalja át Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

III.3. Kedvezményezett a támogatást a <<Projekt kezdete dátum>> - <<Projekt vége dátum>> közötti időszakban (a továbbiakban: támogatási időszak), a támogatási cél megvalósításával összefüggésben felmerült és igazoltan e célra fordított, a támogatási okirat mellékletét képező költségtervben feltüntetett költségek kiegyenlítésére használhatja fel. A pályázatban csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik, amelyek a támogatási időszakon belül merültek fel.

III.4. A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a 100.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak

megsértése esetén a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

IV. A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás teljesítése

IV.1. A Kedvezményezettnek a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének és a saját forrás rendeltetésszerű felhasználásáról **a támogatási időszak lezárását követő 30 napon belül, de legkésőbb-ig** kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: elszámolás) benyújtásával. Az elszámolást az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2016. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” című dokumentumban (a továbbiakban: elszámolási útmutató) rögzített szabályoknak és feltételeknek megfelelően kell összeállítani.

IV.2. Támogatási előleg biztosítása esetén az elszámolás maradványösszegét a Kedvezményezett köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg – a támogatói okirat azonosítószámára történő hivatkozással – visszautalni a Támogató Nemzeti Együttműködési Alap alszámlájára (számlaszám: 10032000-01220328-50000452). A keletkezett maradvány visszautalásáról az elszámolásban a Kedvezményezett nyilatkozni köteles.

IV.3. Amennyiben a Kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárást bonyolított le, az adott közbeszerzési eljárás befejezését követően haladéktalanul köteles az Alapkezelő részére benyújtani az alábbi dokumentumok hitelesített másolatait:

- a) kedvezményezett nyilatkozata az eljárás becsült értékéről és az egybeszámítási kötelezettség fennállásáról (amennyiben fennáll, milyen értékben)
- b) ajánlattételi felhívás, dokumentáció
- c) bontási jegyzőkönyv
- d) tárgyalási jegyzőkönyv (eljárási fajtától függően)
- e) döntési jegyzőkönyv
- f) összegzés
- g) aláírt szerződés

IV.4. Az elszámolás rendjét a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) V. fejezete tartalmazza.

IV.5. Jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén a Támogató jogosult a támogatás visszavonásáról rendelkezni, a Kedvezményezett pedig köteles a támogatás összegét visszafizetni az ÁSZF-ben foglaltak szerint.

IV.6. A pályázati kiírásban foglaltak alapján az Alapkezelő a támogatott program tekintetében a Kedvezményezettől további adatokat kérhet be.

V. Záró rendelkezések

V.1. A támogatói okirat kibocsátásának feltétele, hogy a Kedvezményezett külön nyilatkozatban elfogadja az ÁSZF-et, s ezzel megtegye az ÁSZF 10.1. pont szerinti külön nyilatkozatokat. Jelen

okirat alapján megítélt támogatás akkor folyósítható, ha az ÁSZF 2.4. pontjában előírt feltétel teljesül.

- V.2. Jelen okirat elválaszthatatlan részét képezi a Civil tv. 69. § (5) bekezdése szerinti honlapon közzétett ÁSZF, a pályázati kiírás és az elszámolási útmutató, az ÁSZF megismerésére vonatkozó nyilatkozat, továbbá ezek valamennyi melléklete, a projekt adatlap és annak mellékletei.
- V.3. A jelen támogatói okirat egymással megegyező, három eredeti példányban készült, amelyből egy példány a Kedvezményezettet, két példány az Alapkezelőt illeti meg.
- V.4. A támogatási jogviszony vonatkozásában a jelen támogatói okirat tartalma, az ÁSZF és a vonatkozó jogszabályok, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a Civil tv., a Ptk., a NEAr., valamint az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásáról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet irányadó. A jelen támogatói okirat, valamint az ÁSZF a vonatkozó jogszabályok módosításával, illetve új jogi szabályozás bevezetésével minden külön intézkedés nélkül módosul.

Budapest, 2016. hónap nap

Ellenjegyzem:

Támogató nevében:

Bene Dániel
főigazgató

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Székfiné Nemes Anikó
gazdasági igazgató