



NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP
Társadalmi felelősségvállalás kollégium

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
Civil szervezetek működésének biztosítására

vagy

szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására

fordítható összevont támogatás 2025.

Pályázati kiírás kódja:

NEAO-KP-1-2025/7

NEAO-KP-1-2025/8

Pályázati kiírás kategóriái:

NEAO-KP-1-2025/7 kategória kódú működési költségek támogatása

és

NEAO-KP-1-2025/8 kategória kódú szakmai programok és működési költségek támogatása

Meghirdetés dátuma: 2024. november 12. 10:00 óra

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. december 12. 14:00 óra

A Társadalmi felelősségvállalás kollégium (a továbbiakban: Kollégium) megbízásából a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő)

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.),
- a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: NEAr.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet,
- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2023. december 13-i (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet,
- a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet,
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.)

alapján kizárólag a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (a továbbiakban: NIR) útján benyújtandó pályázatot hirdet **civil szervezetek részére, működésük vagy szakmai programjuk és működési költségeik támogatásának céljából** a jelen pályázati útmutatóban meghatározott feltételekkel.

FIGYELEM! Jogszabályváltozás esetén a pályázati útmutatóban foglaltak módosulhatnak.

FIGYELEM! Jelen pályázati útmutató részét képezi a „Nemzeti Együttműködési Alap Pályázati Kiírás a civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2025.” című dokumentum (a továbbiakban: Pályázati kiírás), amely letölthető a <https://civil.info.hu/nea/kezdolap/palyazatok/index.html>, illetve a www.bgazrt.hu linkeken keresztül.

1. Az útmutató célja

A Pályázati útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázatok elkészítéséhez, és benyújtásához, valamint a támogatói okiratok kiadásához, módosításához. (A beszámoló elkészítéséhez az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2025. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások beszámolójához” című dokumentum tartalmaz részletes iránymutatót.)

2. A támogatható tevékenységek

2.1. NEAO-KP-1-2025/7

A támogatás a nyertes pályázó (a továbbiakban: kedvezményezett) alapcél szerinti tevékenysége működési költségeinek biztosítására fordítható.

2.2. NEAO-KP-1-2025/8

A támogatás a kedvezményezett alapcél szerinti, a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt működési költségei fedezésére, és a Civil tv. 56. § (1) bekezdés c) és j) pontja szerinti alábbi tevékenységeinek biztosítására fordítható:

c) civil szervezeteket, határon túli civil szervezeteket érintő szakmai programok, különösen évfordulók, fesztiválok, hazai és határon túli rendezvények, valamint a programok megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek támogatása.

3. A támogatás céljára rendelkezésre álló forrás mértéke

A támogatások céljára rendelkezésre álló forrás **mértékét és felosztásának arányait a pályázati kiírás 3. pontja tartalmazza.**

4. A pályázatok benyújtásának határidejét és a támogatott tevékenység időtartamát a pályázati kiírás 4. pontja tartalmazza.

5. A pályázat benyújtására jogosult és nem jogosult szervezetek körét a pályázati kiírás 5. pontja tartalmazza.

5.1. Kizárólag azon pályázó részesülhet támogatásban, aki a pályázati kiírás 5.3. pontjában szereplő valamennyi kritériumnak megfelel.

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

Nem lehet kedvezményezett

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) * az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester – az 5000 fő vagy ez alatti lakosságszámú település polgármestere kivételével –, 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, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott 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.

Civil tv. szerinti összeférhetlenség (Civil tv. 67. §)

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

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

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

A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsának és a kollégium tagja megbízásakor nyilatkozik a fenti, támogatási igény érvénytelenségét megalapozó körülményről. Az érvénytelenséget megalapozó körülményekkel kapcsolatban bekövetkezett változásokat a bekövetkezéstől számított 15 napon belül kell bejelenteni a Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa elnökének (**Civil tv. 67. § (2)**).

A Nemzeti Együttműködési Alap Tanács elnöke és tagjai által jelzett, a saját és közeli hozzátartozó tekintetében összeférhetetlennek minősülő szervezet támogatási igénye érvénytelen. A kollégium elnöke és tagjai által jelzett, a saját és közeli hozzátartozó tekintetében összeférhetetlennek minősülő szervezet támogatási igénye annak a kollégiumnak a tekintetében érvénytelen, ahova a kollégium elnökének és tagjainak megbízása szól (Civil tv. 62. § (2)).

A határon túli civil szervezet működési célú támogatásnak nem lehet kedvezményezettje.

Az Áht. 1. § 4. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül az a civil szervezet, amely megfelel az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján a következő feltételeknek:

- a) vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b) a civil szervezet, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

FIGYELEM! A pályázati kiírás 5.3. pontjában foglalt feltételekről a pályázónak elegendő a NIR-en keresztül nyilatkoznia. A valótlan nyilatkozat a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

FIGYELEM! Egy pályázó szervezet csak egy kollégium összevont pályázati kiírására, azon belül is egy kategóriára nyújthat be pályázatot a pályázati kiírás 5.4. pontjában foglaltak szerint.

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

6. A támogatás formáját és mértékét a pályázati kiírás 6. pontja tartalmazza.

7. Elszámolható költségek

7.1. A támogatás terhére elszámolható költségek köre

A támogatás terhére a NEAr. 7. melléklete szerinti, a megvalósítási időszakban teljesülő, valamint a beszámoló benyújtásának napjáig pénzügyileg is teljesült költségek számolhatók el.

A következőkben részletezettek szerint adott költségvetési sorokon az alábbi költségekre lehet tervezni.

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
2.1.1.	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetési és közüzemi költsége	Bérleti díj	irodahelyiség, raktárhelyiség stb.	
		Közüzemi díjak, fűtőanyag	áram, víz, távhő, hulladékszállítás, gáz, egyéb fűtőanyagok	
			közös költség	
		Javítás, karbantartás költségei	ingatlan fenntartási-, javítási- és üzemeltetési anyagok, tisztítószerek, stb.	Nem támogatható költség az ingatlan felújítás költsége: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása.
			ingatlan fenntartási-szolgáltatások (javítás, karbantartás, festés)	
		Üzemeltetés költsége	ingatlan takarítása, őrzése, üzemeltetése stb.	
		Biztosítás	vagyonbiztosítás	Csak a szervezet tulajdonában, vagy tartós bérleményében lévő ingatlanok vagyonbiztosítása támogatható.

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		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 üzembentartóként szerepel)	Jármű javítási-, karbantartási anyagköltsége (alkatrészek, kenőanyagok stb.)	Gépjármű beszerzés nem támogatható költség.
			jármű javítási-, 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 estén. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási és úthasználati díja (pl. autópálya-matrica) nem támogatható költség.

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		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	
2.1.2.	Adminisztráció költségei	Nyomtatvány, irodaszer	nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök (üggyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép stb.)	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Adminisztrációs szolgáltatások	könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, 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, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások stb.	
		Hatósági díjak, illetékek	hatósági díjak, eljárási illetékek	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Kamat	<p>pénzügyintézetektől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel:</p> <p>a) elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet</p> <p>b) az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát</p> <p>c) az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%</p>	
2.1.3.	PR, marketing, kommunikációs költségek	Hirdetés, reklámköltségek		
		PR, marketing kiadványok	szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok stb.	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		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 költség	előfizetési díj	
		Honlap fenntartás, üzemeltetés költsége	tárhely, tartalomszolgáltatás stb.	
		Belső kommunikációs kiadványok	belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei stb.	
2.1.4.	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!

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		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, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek stb.	
		Előfizetési díjak	szakmai folyóiratok, napilapok, CD/DVD jogtár előfizetése stb.	
		Komplex szervezetfejlesztés	szakértői díjak, szervezetfejlesztés díja	
		Stratégiai tervezés	szakértői, tanácsadói díjak	
		Vezetés, irányítás fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Belső-, külső kommunikáció fejlesztése	szakértői, tanácsadói díjak	
		Minőségirányítási rendszer	bevezetése, auditálása, működtetése	
2.1.5.	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	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Személygépkocsi költségtérítés	magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a B fősorton belül kell tervezni és lehet elszámolni.
		Személyszállítás	személyszállítás, különjáratú autóbusz	
		Fuvarozás	teherfuvarozás, költöztetés stb.	
		Raktározás	raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés stb.	
		Logisztikai szolgáltatások	fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás stb.	
2.1.6.	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés	balesetvédelmi okokból beszerzett védőruha, védőfelszerelések: védősisak, védőkesztyű, kötény, védőmaszk/szemüveg 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	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Javítás, karbantartás, készítés költségei	mosatás, készítéséhez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása	
2.1.7.	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb anyagok	dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda stb.	
		Tagdíjak	hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak	
		Nevezési díjak	(területi, országos) bajnokságok nevezési díja	
		Közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei	mentő/kereső kutya élelmezése, felszerelése stb.	
		Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj stb.	
		Biztosítási díjak	szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások	Csak a 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)	

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására	előadói díj, versenybírói díj stb.	
1.1.1.	Béreköltség	Munkavállaló bére		
		Betegszabadság		
		munkáltatót terhelő járulékok	pld. szociális hozzájárulási adó	
		Táppénz-hozzájárulás		
		Munkavállaló munkába járásának költsége	bérlés, személygépkocsi használat	
		Béren kívüli juttatások	étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, egyéb béren kívüli juttatások és adójuk	
1.1.2.	Ösztöndíj (2004. évi CXXIII. Törvény III/A. fejezet szerint)	Ösztöndíj		
		Járulékok	TB járulék	
1.1.3.	Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei)	Egyszerűsített foglalkoztatás díja		
		Egyszerűsített foglalkoztatás járulékai		

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
1.1.4.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	Magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására, magánszeméllyel kötött vállalkezési szerződés szakmai feladatok ellátására, járulékok, egyéb.		
1.1.5.	Önkéntes foglalkoztatott költségei (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005.évi LXXXVIII. törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek, nem az önkéntes munka pénzben számított értéke)	Étkezés	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.
		A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 2. § (3) i) pontja szerint a közérdekű önkéntesnek adott ellenszolgáltatásnak nem minősülő jutalom		

Költségvetési sor	Kiadás megnevezése	A költség/kiadásnem tartalma	Példa	Megjegyzés
		Egészségügyi szolgáltatás		
		Használt saját eszközök költségének megtérítése		
		Élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja		
		Napidíj		
3.1.1.	Tárgyi eszköz beszerzés	Igazgatási eszköz, berendezés	irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök	
		Cél szerinti tevékenység eszközei, berendezései	cél szerinti (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések	
3.1.2.	Immateriális javak beszerzése	Szellemi termék	honlap készítés és fejlesztés	
		Vagyoni értékű jogok	szoftverek, csatlakozási díjak stb.	
3.1.3.	Ingatlan felújítása	Vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb.		



7.2. A támogatás terhére el nem számolható költségek köre

A pályázati kiírás 7.2. pontja tartalmazza a nem elszámolható költségeket.

8. A pályázatok benyújtása

8.1. A pályázat benyújtásának helye és módja

A pályázatot kizárólag elektronikusan, a NIR-en keresztül lehet benyújtani a pályázati kiírás 8.1. pontja szerint.

8.2. Pályázati díj

A pályázónak pályázati díjat kell megfizetnie a pályázati kiírás 8.2. pontja szerint.

8.3. Benyújtandó dokumentumok

A pályázathoz a pályázati kiírás 8.3. pontja szerinti dokumentumok csatolása szükséges.

9. A pályázat befogadása és elbírálása

9.1. A pályázat befogadása a pályázati kiírás 9.1. pontja szerint történik.

9.2. A pályázat formai ellenőrzése

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

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

Az Alapkezelő a befogadott pályázatot formai ellenőrzés keretében a pályázati kiírás 9.2. pontja szerint megvizsgálja és a feltételek teljesülése esetén a pályázatot érvényesnek nyilvánítja.

FIGYELEM! Kérjük, fokozottan figyeljenek arra, hogy az adott költségvetési soron kizárólag az ott elszámolható költségek kerüljenek tervezésre. A tervezéshez segítséget nyújt a Pályázati útmutató 7.1. pontja.

FIGYELEM! A költségterv „Költségek indoklása, részletező magyarázata” oszlop kitöltésekor nem fogadhatóak el:

- számok,
- önmagában nem értelmezhető karakterek,
- a költség megnevezésével tartalmilag összefüggésbe nem hozható karakterek.

(Példák nem elfogadható kitöltésre: „600000,-”; „300.000 Ft”; „6x50.000,-” „-”, „” stb.)

10. Támogatói okirat kiadása

A támogatói okirat kiadásához szükséges minden feltétel teljesülése esetén az Alapkezelő támogatói okiratot bocsát ki a kedvezményezett részére az értesítéstől számított 30 napon belül a **pályázati kiírás 10. pontjában foglaltak szerint.**

A támogatási jogviszony a támogatói okirat kedvezményezettrel való közlésével (elektronikus úton – NIR-ben – történő megküldésével) jön létre.

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

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

Azon pályázók esetében, akik a fent említett aláírás-minta dokumentumot a NEAO-KP-1-2023, NEAG-KP-1-2023, NEAN-KP-1-2023, NEAO-KP-1-2024, NEAG-KP-1-2024 vagy NEAN-KP-1-2024 pályázati kategóriák valamelyikében a nyertes pályázatuk támogatói okiratának kibocsátásakor már benyújtották – és az elfogadásra került az Alapkezelő részéről – nem szükséges újból benyújtaniuk, ha azok adataiban nem következett be változás.

Ebben az esetben a felsorolt dokumentumok helyett elfogadható a hivatalos képviselő által aláírt eredeti nyilatkozat az adott dokumentum változatlanágáról. A nyilatkozatban szükséges annak a pályázatnak az azonosítószámát feltüntetni, melyhez a korábbiakban benyújtásra került az aláírás-minta. A nyilatkozatminta a szerződéskötési dokumentumokhoz jelen pályázati útmutató 5. mellékletében található.

A felhatalmazó levélre vonatkozó formai kritériumok:

- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet alapján a felhatalmazó levélben a kötelezett számlatulajdonosnak (pályázónak) be kell jelentenie a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatónak azon számlatulajdonosok megnevezését és fizetési számlájuk pénzforgalmi jelzőszámát, amelyek jogosultak a pályázó fizetési számlája terhére

beszedési megbízást benyújtani.

- A **formanyomtatványt** (banki felhatalmazó levelet), a pályázó fizetési számláját vezető **pénzforgalmi szolgáltatónál kell záradékoltatni** és **valamennyi fizetési számlára vonatkozóan** ki kell állítani. Ha a pályázó valamely fizetési számláján más támogatónak/hitelezőnek kizárólagos felhatalmazása van (pl. elkülönített projektszámlák) és arra az Alapkezelő javára további felhatalmazás nem állítható ki, úgy kérjük az erről szóló banki igazolás benyújtását.
- Fontos, hogy a **formanyomtatvány szövegében** semmilyen **változtatást ne tegyenek**, illetve további kitételeket tartalmazó sorokat ne vezessenek rá (pl. összeghatár, időkorlát).
- Formai szempontból egy beszedési megbízás akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (szervezeti adatok, fizetési számlaszám, keltezés stb.), az arra jogosult személy aláírta és a pénzforgalmi szolgáltató a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A **hitelesítés eredeti példányát kell megküldeni** az Alapkezelőhöz. Másolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a kedvezményezett civil szervezet képviselőjére jogosult személy eredeti aláírásával, valamint banki pecséttel hitelesítik. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, amelyből egy ott marad, egyet pedig a támogatói okirathoz tud csatolni.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban és a NIR felületen:

- Támogatói okiratban, NIR-ben, illetve az OBH Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatok között eltérés van:
 - a NIR-ben regisztrációkor megadott adatokban bekövetkezett változások nincsenek átvezetve a rendszerben, azaz a regisztráció nincs a változásoknak megfelelően frissítve pl.: pénzforgalmi szolgáltató nevének változása, székhelyváltozás, képviselő nevének változása, elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám, levelezési cím) megváltozása;
 - eltérés van a kedvezményezett NIR-ben található adatai és az OBH Civil szervezetek névjegyzékében szereplő adatai között (pl.: kedvezményezett pontos neve, székhely címe, hivatalos képviselő(k) neve);
 - a NIR-ben megadott pénzforgalmi szolgáltató neve és/vagy annak a fizetési számlának a száma, amelyre a kedvezményezett a támogatás átutalását kéri, nem egyezik meg a felhatalmazó levélen szereplő pénzforgalmi szolgáltató nevével és/vagy fizetési számlaszámmal;
 - támogatói okirat kibocsátása alatt folyamatban lévő hivatalos képviselő változás esetén nem kerülnek megküldésre az alábbi dokumentumok teljes körűen: az új képviselő megválasztásáról szóló jegyzőkönyv/határozat, módosított alapszabály/alapító okirat, bíróság által érkeztetett változásbejegyzési kérelem, továbbá a megválasztott, de még be nem jegyzett képviselő aláírás képét igazoló ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta és a bank által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levél.
- Adatok változatlanására vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos problémák:
 - a korábban benyújtott dokumentumokról és azok változatlanúságáról szóló nyilatkozat hiányos;



MINISZTERELNÖKSÉG



Nemzeti
Együtműködési
Alap



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

- a pályázó nem tesz nyilatkozatot a korábban beküldött dokumentumokról és nem is küld be aláírás-mintát;
- **FIGYELEM:** *Nem helyes az a nyilatkozat, melyben egy korábbi pályázathoz benyújtott nyilatkozatra hivatkoznak, vagy amelyben nem a megfelelő pályázati azonosítóval ellátott pályázatra hivatkoznak, ill. amely nem került aláírásra, vagy nem a képviselő írta alá, vagy amelyben nem nevesítik a korábbi dokumentumot, amelyről a nyilatkozatot teszik.*

Aláírás-mintával kapcsolatos problémák:

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

Banki felhatalmazó (inkasszó) levéllel kapcsolatos hibák:

- a kedvezményezett nem nyújtott be felhatalmazó levelet (inkasszó) az összes, pályázatban megjelölt fizetési számlájára vonatkozóan;
- a felhatalmazó levelet (inkasszót) a pénzforgalmi szolgáltató nem hitelesítette (ügyintéző aláírása, pecsét, dátum) vagy a záradék részt nem töltötte ki, illetve egyéb kikötést (értékhatár, időkorlát) vezetett rá, a kedvezményezett adatai (pl. képviselő neve), keltezés hiányosan vannak kitöltve, felhatalmazás kezdő dátuma nem került kitöltésre.

A támogatói okirat és mellékleteinek ellenőrzése:

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

Adatmódosítás, adategyeztetés

Ha a kedvezményezett adataiban változás következett be, azokat az Országos Bírósági Hivatal Civil Szervezetek Névjegyzékében ellenőrizni kell. Ha a változások nem kerültek átvezetésre, az Országos

Bírósági Hivatal felé jelezni szükséges. Ezzel egyidejűleg a változásokat javítani, ellenőrizni kell a NIR-ben is, hiszen az Alapkezelő a pályázatkezelő rendszerből generálja az adatokat.

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

11. A támogatás folyósítása

Az Alapkezelő a folyósítási feltételek teljesülését követő 8 napon belül utalja át a támogatást a kedvezményezett részére.

FIGYELEM! A támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Az Alapkezelő felé azonban a támogatás teljes összegével szükséges ebben az esetben is elszámolni.

12. Jogorvoslati lehetőség

A pályázó, illetve a kedvezményezett az Alapkezelőhöz kifogást nyújthat be a pályázati kiírás 12. pontja szerint.

13. Módosítási kérelem

Indoklással ellátott módosítási kérelmet csak a támogatói okiratban megadott megvalósítási időszakon belül lehet a NIR-ben kezdeményezni.

A módosítási kérelem nem irányulhat a megvalósítási időszak módosítására.

A költségterv módosítása nem eredményezhet a Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsának 29/2024. (10. 07.) számú döntésével ellentétes változtatást, tehát a 7.2. pontban szereplő nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatóak.

FIGYELEM! A költségterv sorainak módosítása során új sor nyitására is van lehetőség.

Ha a pályázatban ismertetett, vagy a jogszabályban, támogatói okiratban rögzített adatokban változás következik be, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni az Alapkezelőnek. A módosítási kérelem elbírálására a bejelentést követő tizenöt napon belül kerül sor. A módosítási kérelem elbírálásáról az Alapkezelő értesíti a pályázót. A kérelem elfogadása után a bejelentett adatok érvénybe lépnek és a NIR-ben rögzítésre kerülnek.

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

A benyújtott pályázatban a támogatói okirat kibocsátásáig az Alapkezelő ellenkező tartalmú felhívásáig módosítani nem lehet.

13.1. Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések:

- Nincs szükség módosítási kérelem benyújtására, ha a jóváhagyott költségterv egyes megnyitott főkategóriái (Személyi jellegű ráfordítások (1.), Anyagjellegű ráfordítások (2.) és a

Beszerezések, beruházások, felújítások (3.)) **közötti átcsoportosítás mértéke nem haladja meg a teljes támogatási összeghez képest a 30%-ot**, és a támogatási cél nem sérül;

- a **költségterv főkategóriáin belüli, alkategóriák** (pl.: 1.1 Bérkötség, 2.1 Igénybe vett szolgáltatások értéke, stb.) **közötti** átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alkategória már meg volt nyitva (azaz amelyeken költséget tervezett) azzal, hogy a támogatási cél nem sérülhet.

A 13.1 pontban meghatározott „Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseken” kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, a jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén.

13.2. Módosítási kérelem NIR-ben való benyújtásának lépései:

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

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

A módosítani kívánt pályázat kiválasztása után a sor végén található mappa gombra kattintva kinyílik az adott támogatás, ezen a felületen a jobb alsó sarokban található a **„Szerződés módosítás kezdeményezése”** gomb. A gomb megnyomását követően megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

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

A program költségvetésének változásait a **Költségterv lapon** szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a **Projektterv lap** releváns pontjaiban kérjük átírni.

A költségvetés a költségsor végén lévő ... gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költségsorokat, egyszer a kész költségvetést). Sort törölni nem lehet, de 0 Ft beírható, ahol arra van szükség. Az indoklás cellát mindenhol ki kell tölteni a véglegesítéshez (ott is, ahol nem történt változtatás).

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

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

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

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



14. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

14.1. A beszámoló

A kedvezményezett a támogatás felhasználásáról – a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az „Általános Szerződési Feltételek a Nemzeti Együttműködési Alap forrása terhére, valamint a Nonprofit, társadalmi, civil szervezetek és köztisztviselők támogatása fejezeti kezelésű előirányzat forrása terhére biztosított támogatásaihoz” (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek), valamint az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2025. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások beszámolójához” című dokumentumban (a továbbiakban: Elszámolási útmutató) meghatározottak szerint elkészített beszámoló benyújtásával köteles számot adni.

14.2. Adatszolgáltatás az Alapkezelő felé

Az Alapkezelő személyazonosításra alkalmatlan adatokat és a projektre vonatkozó adatokat kérhet a kedvezményezettektől. A pályázó által szolgáltatott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, közzétehetőek és továbbíthatóak.

Az Alapkezelő a kiírás keretében megvalósuló eredmények népszerűsítése, a Nemzeti Együttműködési Alap és a civil önszerveződések szakmai tevékenységei ismertségének és elismertségének növelése céljából, továbbá monitoring tevékenységének keretében – a pályázati program jellegétől függően – a projekt tevékenységeivel kapcsolatban a kedvezményezettől a pályázatban megadottakon felül további adatokat kérhet, projektlátogatásokat folytathat.

15. Nyilvánosság

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

- a kedvezményezett székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat;
- honlap működtetése esetén, az Alapkezelő támogatóként, a Miniszterelnökség fejezetet irányító szervként történő megjelenítése;
- esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetés (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), valamint az esemény helyszínén tájékoztató felirat;
- kiadványok esetén, a kiadványban támogatóként történő feltüntetés.

A Nemzeti Együttműködési Alapra utaló, fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni az Alapkezelő, a Miniszterelnökség és a Nemzeti Együttműködési Alap hivatalos logóját. Leírás és a logó elektronikus elérése:

- Miniszterelnökség: https://civil.info.hu/media/ME_logo_szines_HU_440x270_2815.png
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.: http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/
- NEA: https://civil.info.hu/media/NEA_2813.png



16. További információ

A NEAO-KP-1-2025 pályázati csomag dokumentumai:

- a) a Pályázati kiírás,
- b) a Pályázati útmutató,
- c) a Pályázati adatlap (NIR felület),
- d) az Általános Szerződési Feltételek,
- e) az Elszámolási útmutató,

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

A pályázati kiírás, az Általános Szerződési Feltételek és az útmutatók letölthetők az Alapkezelő www.bgazrt.hu valamint a <https://civil.info.hu/nea/kezdolap/palyazatok/index.html> honlapról.

A pályázattal kapcsolatban további információkat a +36 1 896 0620 telefonszámon, a nea@bgazrt.hu e-mail címen, valamint a mindenkori Civil Közösségi Szolgáltató Központok címbirtokos szervezetektől kaphatnak.

Civil Közösségi Szolgáltató Központok elérhetősége

Vármegye (főváros) neve	Címirtokos szervezet neve	CKSZK e-mail címe
Bács-Kiskun	FŐNIX Kulturális és Ifjúsági Egyesület	civilbacs@gmail.com civil.kecskemet@gmail.com
Baranya	Mecsek Polgári Egyesület	info@ckszkbaranya.hu
Békés	EGYENSÚLY AE Egyesület	civilkozpontbekes@gmail.com
Borsod-Abaúj-Zemplén	Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület	civilkozpont@erke.hu
Budapest	Századvég Közéleti Tudásközpont Alapítvány	budapestcivil@budapestcivil.hu
Csongrád-Csanád	Tisza-parti Civil Közösségekért Egyesület	civilcsongrad@gmail.com
Fejér	Echo Innovációs Műhely	civil@echomail.hu
Győr-Moson-Sopron	Kisalföldi Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	info@civil-gyms.hu
Hajdú-Bihar	Civilek a Fiatalokért Egyesület	hbmcivilkozpont@gmail.com
Heves	Egri Norma Alapítvány	normaalapitvany@gmail.com ckszk.heves@gmail.com
Jász-Nagykun-Szolnok	Contact Mentálhigiénés Konzultációs Szolgálat	info@contactmksz.hu
Komárom-Esztergom	Majki Népfőiskolai Társaság	civil.kem@gmail.com
Nógrád	A "Háztartások Foglalkoztatásáért" Alapítvány	nogradcivilkozpont@gmail.com
Pest	Isten Szolgálatában Református Missziói Alapítvány	ckszkpestmegye@gmail.com
Somogy	Kaposvári Gazdaságfejlesztő és Munkahelyteremtő Egyesület	somogycivilkozpont@gmail.com
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Hierotheosz Egyesület	civilkozpontszszb@gmail.com
Tolna	Dunamenti Polgári Egyesület	civilkozpont.tolna@gmail.com
Vas	Hegypásztor Kör	info@vascivil.hu
Veszprém	A Veszprém Megyei Civil Hálózatért Közhasznú Egyesület	civilhaz@vpmegye.hu
Zala	Zalai Civil Életért Közhasznú Egyesület	info@zalacivil.hu



2. számú melléklet

NYILATKOZAT FEL NEM HASZNÁLT TÁMOGATÁSRÓL*
(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint a..... kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a NEA pályázati azonosítóval jelölt támogatásomhoz kapcsolódóan Ft, azaz forint (betűvel) támogatási összeget nem használtam fel a támogatott tevékenység megvalósítására.

A fel nem használt támogatás indoklása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 100320000294896-50000263 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása¹

** Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségterv szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza a** Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 10032000-00294896-50000263 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.*

¹ A kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása



3. számú melléklet

Kifogás (MINTA)

Alulírott _____ (civil szervezet hivatalos képviselőjének neve) az alábbi kifogást kívánom benyújtani:

Kifogást benyújtó szervezet neve:

Kifogást benyújtó szervezet székhely címe:

Kifogást benyújtó szervezet hivatalos képviselője:

Pályázati azonosító:

Pályázat benyújtásának napja:

Kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározása:

Kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölése:

Kifogás alapjául szolgáló tények:

Keltezés:

Hivatalos képviselő aláírása

Melléletek:



4. számú melléklet

Minta meghatalmazáshoz

**Meghatalmazás
(minta)**

Alulírott _____ (szül. hely, idő: _____, anyja neve: _____, lakcím: _____), mint a _____ (szervezet neve) (székhely: _____, adószám: _____) (a továbbiakban: kedvezményezett szervezet) törvényes képviselője, meghatalmazom _____-t (szül. hely, idő: _____, anyja neve: _____, lakcím: _____), hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez _____ (azonosítószám) számon benyújtott pályázata lebonyolítása során a kedvezményezett szervezet képviseletét teljes jogkörrel ellássa / képviseletét ellássa, így különösen _____ ügyében² teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja neve: _____

Anyja neve: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

² A pályázati azonosító, az ügy természetének megjelölésével pl. beszámoló benyújtása stb.



5. számú melléklet

Nyilatkozat korábban benyújtott dokumentumokról

Alulírott _____

(*képviselő neve*), mint a (*pályázó szervezet neve*)

képviselője, nyilatkozom, hogy a NEA-_____

azonosító számú pályázathoz korábban benyújtott és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által elfogadott aláírási címpéldány/aláírás-minta³ adataiban és aláírásképeben változás nem történt.

Kérem a fenti dokumentum(ok) elfogadását a NEA_____

azonosító számú pályázatunk esetében is.

Kelt: _____

képviselő cégszerű aláírása

³ A megfelelő aláhúzendó!