

I. A pályázati folyamat

A finanszírozási formákat tekintve főszabály szerint a NEA támogatások utófinanszírozottak, de pályázói kérésre a kollégium előfinanszírozást hagyhat jóvá.

A. A PÁLYÁZATI FOLYAMAT ÁTTEKINTÉSE

Regisztráció

Mint hogy a NEA pályázatait csak elektronikusan lehet beadni, a pályázóknak előzetesen regisztrálniuk kell az elektronikus pályázati rendszerben (EPER). A NEAr. 29. § (3) bekezdése alapján 2012-től az EPER költségtérítési díja 3000 forint, azaz háromezer forint, melyet az Alapkezelő felé kell megfizetni.

[A regisztráció módjáról a következő fejezetben olvashatnak.](#)

A pályázati kiírás

Minden kiírást a kollégiumok alapos szakmai előkészítése előz meg. Ekkor dőlnek el az adott pályázati ciklus prioritásai és támogatási céljai. A kiírások megjelennek a Civil Információs Portálon (www.civil.kormany.hu oldalon), valamint az Alapkezelő oldalán, a www.wekerle.gov.hu oldalon is.

Pályázat benyújtása

A kiírás honlapokon történő megjelenését követően legalább 30 nap áll a civil szervezetek rendelkezésére, hogy benyújtsák a pályázatot. A pályázatok beadásához kötelező mellékelteket írhatnak elő a kollégiumok, melyeket digitális formában kell az elektronikus pályázati adatlap megfelelő menüpontjához csatolni. Az elkészített pályázatot a beadási határidőig véglegesíteni kell. A véglegesítés a pályázat benyújtását jelenti. Ezután annak tartalmán már változtatni nem lehet!

Pályázatok formai vizsgálata, érvényesség megállapítása

Az Alapkezelőnek tizenöt nap alatt meg kell vizsgálnia a beérkezett pályaműveket. A NEA pályázataiban **formai hiánypótlásra nincs lehetőség**, ezért ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor a kezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

Pályázatok szakmai bírálata, a tartalmi hiánypótlás és a döntés

A pályázatok szakmai bírálatát a NEA kollégiumai végzik. Az Alapkezelő a támogatási igény benyújtási határidejének lejártát követő hatvan napon belül megküldi az illetékes kollégium részére döntéshozatal érdekében az érvényes támogatási igények adatait tartalmazó listát. A megküldött dokumentummal egyidejűleg az Alapkezelő a döntéshozót tájékoztatja az érvénytelen pályázatokról és azok formai hibájáról.

Az NEA kollégiumai az érvényes pályázatok átvételét követő tizenöt napon belül döntenek:

- a.a támogatási igény elfogadásáról, a támogatás összegéről, a finanszírozás módjáról (előfinanszírozás, utófinanszírozás, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás), a támogatási feltételekről;
- b.a támogatási igény (rendelkezésre álló forrás korlátossága miatti) feltételes elfogadásáról, a várólistán betöltött sorrendről, a támogatás összegéről, a támogatási feltételekről;
- c.a támogatási igény hiánypótlatásáról; vagy
- d.a támogatási igény elutasításáról, amelyet részletes indoklással látnak el.

A döntéshozó a **tartalmi hiánypótlási** döntéssel érintett szervezetek listájáról a hiánypótlás elvárt tartalmának meghatározása mellett értesíti az Alapkezelőt. A hiánypótlási felhívást az Alapkezelő az EPER-en keresztül juttatja el az igénylőnek. A hiánypótlást **nyolc napon belül** kell a civil szervezetnek megküldenie az EPER útján.

Kifogás

Amennyiben a pályázó úgy érzi, hogy a pályázati folyamat során az Alapkezelő részéről joghátrány éri, úgy kifogással élhet. A kifogás jogintézményét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet szabályozza. [Erről e fejezet későbbi részében olvashatnak.](#)

Kiértésítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről

Az Alapkezelő a NEAr.-nek megfelelően a támogatási döntés jóváhagyását követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a pályázat benyújtóját a támogatási döntésről. Az értesítésben a támogatási szerződés megkötése érdekében az Alapkezelő a támogatási szerződés tervezetének megküldésével egy időben felhívja a támogatást igénylő civil szervezetet a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok megküldésére.

Szerződéskötés

Az értesítő levélben szereplő feltételek teljesítése után kerül sor a szerződéskötésre. A támogatási szerződés az Alapkezelő aláírásával lép hatályba.

A támogatás utalása

Utófinanszírozás esetén a támogatási összeget a program megvalósítása után, a szakmai, illetve pénzügyi beszámoló elfogadását követően kapja meg a nyertes szervezet. A pályázónak lehetősége van azonban előfinanszírozási kérelmet benyújtania a támogatási igény beadásával egy időben. Az NEA kollégiumai a támogatási döntés meghozatalakor döntenek az előfinanszírozás elfogadásáról. Ha a döntés értelmében a program előfinanszírozott lesz, akkor a támogatási összeget szerződéskötés után kapja meg a nyertes szervezet, felhasználásáról majd a projektidőszak letelte után kell beszámolnia.

Beszámolás

Mivel az NEA rendszerében állami költségvetésből származó támogatás nyerhető, ezért a pályázónak szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell küldenie a támogatási összeg felhasználásáról, melynek megfelelőségéről a kollégiumok döntenek. A szakmai és pénzügyi beszámolót az EPER-en keresztül kell benyújtani, legkésőbb a projekt befejezését követő 30 nappal.

Helyszíni ellenőrzés

Az Alapkezelőnek és egyes szervezeteknek (pl. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizzék a támogatás felhasználását. Ennek érdekében 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 betekintszen.

B.REGISZTRÁCIÓ

Tekintettel arra, hogy az EPER 2007 márciusa óta üzemel, nagyon sok partner adata már szerepel benne. Két módon kerülhet egy partner (szervezet vagy személy) az adatbázisba: egyrészt ha 2007 óta regisztrált már, és rendelkezik a belépéshez szükséges felhasználónévvel és jelszóval, másrészt, ha korábban az ESZA Nonprofit Kft.-hez hazai finanszírozású, papíralapú pályázatot nyújtott be, és az ESZA Nonprofit Kft. munkatársai a papíralapú dokumentumok alapján rögzítették a rendszerbe.

A pályázó megkeresheti, hogy szervezete szerepel-e az adatbázisban, ha a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével rákeres a szervezete adószámára. Az alábbi táblázatban összefoglaljuk, mi a teendője a szervezetnek a különböző esetekben!

Leírás	
A szervezet már regisztrált az EPER-be, rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval.	A pályázó a saját adatok menüpontban megadására. Ha a pályázó elfelejtette jelszavát, regisztráció után ki kell nyomtatni a beadási határidejéig postára kell adni.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be és 2007. január 1-je óta nem is nyújtott be pályázatot az ESZA Nonprofit Kft., ill. a Wekerle Sándor Alapkezelő hazai kiírásainak egyikére sem.	A szervezet még nem szerepel az EPER rendszerben, ezért a regisztráció lépve és a „Regisztráció” gombra kattintva ki kell nyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot, amely beadási határidejéig postára kell adni.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be, de 2007. január 1-je óta benyújtott pályázatot az ESZA Nonprofit Kft., ill. a Wekerle Sándor Alapkezelő hazai kiírásainak valamelyikére.	Ebben az esetben a szervezet szerepel az EPER rendszerben, ezért a regisztráció megadásával egyszerre ki kell nyomtatni a beadási határidejéig postára kell adni.

Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus e-mail címre van szükség. A <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx> oldalon, a Regisztráció nyomógombra kattintva indítható el a regisztrációs folyamat. NEA pályázatra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, ezért a „Szervezet regisztráció” gombot kell választani.

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 legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), illetve az információs adatokat. A kötelező adatmezők sárga háttérűek.

Mivel a NEA kollégiumaiba 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.

Változás az új Civil törvényben a szervezet hatókörének besorolása. A törvény helyi, területi, országos és nemzetközi hatókört nevez meg. Az EPER-ben a területi hatókörnek a regionális és megyei működési terület egyaránt megfelel.

Regisztrációs nyilatkozat

Minden évben, az első pályázat beadása előtt a pályázónak be kell küldenie az Alapkezelőhöz a Regisztrációs Nyilatkozatát. A nyilatkozat a saját adatok alapján automatikusan kerül kitöltésre az EPER-ben a „Reg.nyilatkozat” menüpontot kiválasztva. A nyomtatás gombot választva egy PDF dokumentum generálódik, amelyet kinyomtatás után alá kell írni, és be kell küldeni a Wekerle Sándor Alapkezelőhöz (1088 Budapest, Múzeum utca 17.)

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják a rendszerbe. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést (illetve a szervezet nem kap erről az EPER-ben üzenetet) a nyilatkozat, addig minden belépéskor az EPER üzenetben figyelmezteti a pályázót, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátozza ez a figyelmeztetés, de a pályázat formai bírálata során az Alapkezelő ellenőrzi az érvényes regisztrációs nyilatkozat meglétét, és az EPER költségtérítési díj megfizetését.

Telephely(ek) megjelölése

Az EPER-ben lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz mindig csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is.

C. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS

A pályázati kiírás alapidokumentum, ebben található meg az összes, a pályázat lebonyolításával kapcsolatos információ, feltétel és rendelkezés. Szerepelnek benne a Támogató által megfogalmazott célok és pályázati feltételek, rendelkezik a pályázók köréről, az igényelhető támogatásról, a pályázat benyújtásának módjáról.

A Civil törvény (2011. évi CLXXV. törvény 55. §-a) szerint a Nemzeti Együttműködési Alap a civil szervezetek működését, a nemzeti összetartozást, valamint a közjó kiteljesedését, illetve a civil szervezetek szakmai tevékenységét támogató - központi költségvetési előirányzat. A NEA által kiírásra kerülő pályázatok két csoportra bonthatók:

–A működési kiírás célja a civil szervezetek működéséhez való hozzájárulás, mind eszköz és infrastruktúra, mind humánerőforrás tekintetében, melyek elősegítik a szervezet fejlődését, működését.

–A szakmai kiírás esetében a cél a civil szervezetek fejlődését segítő olyan tevékenységek támogatása, amelyeket a szervezet alaptevékenységének megfelelő kollégiumok határoznak meg.

Mindkét típusú kiírás tartalmazza a következő kötelező tartalmi elemeket (NEAr. 3. § (1) bekezdés) :

- =a pályázatot kiíró kollégium megnevezését;
- =a pályázat címét és célját, a támogatható tevékenységeket;
- =a támogatási igény benyújtásának határidejét, helyét és módját;
- =a részletes pályázati kiírás hozzáférésehez szükséges információkat;
- =a pályázat benyújtására jogosult, valamint a pályázatból kizárt civil szervezetek meghatározását;
- =a pályázat tartalmi és formai követelményeit;
- =a rendelkezésére álló forrás megnevezését és összegét;
- =a támogatásból elszámolható költségek körét;
- =szükség szerint az elnyerhető költségvetésből nyújtott támogatás mértékének alsó és felső határát;
- =a támogatás formáját és a finanszírozás módját (előfinanszírozás, utófinanszírozás; visszatérítendő vagy nem visszatérítendő);
- =a megkívánt saját forrás mértékét;

=a támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőséget, határidejét és benyújtásának módját;

=a pályázatok elbírálásának határidejét és főbb szempontjait, a pályázat eredményéről történő értesítés módját és határidejét, valamint a döntés közzétételének helyét;

=a támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó feltételeket;

=a támogató által szükségesnek tartott egyéb információkat.

Beadási határidő

A pályázati kiírások tartalmazzák a beadási határidő napját. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis legkésőbb a megadott napon kell postán feladni a regisztrációs nyilatkozatot, megnyomni az EPER-ben a [Véglegesítés] gombot. Véglegesítés után a pályázat státusza „Megkezdett”-ről „Beérkezett”-re vált, iktatószámot és pályázati azonosítót kap, valamint az EPER üzenetet és e-mailt küld a pályázónak a pályázat beérkezéséről.

Az EPER a megadott határidőn túl nem engedi véglegesíteni a pályázatot. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a határidő utolsó napján 23:59-ig az EPER-be megérkezett.

Finanszírozási feltételek

Az NEA pályázataiban esetében a **saját forrás arányának** legkisebb mértéke a **támogatási összeg tíz százaléka**. A kollégium a pályázati kiírásban ennél magasabb mértéket is meghatározhat. A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben – különösen a közérdekű önkéntes munka igazolásával – vagy készpénzben.

Az Ávr. 76. § (2) bekezdése szerint, amennyiben a költségvetési támogatás feltételeként előírás, hogy a kedvezményezettnek meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

A saját forrás rendelkezésre állásának igazolási módja:

közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén a pályázó erről szóló nyilatkozata a pályázati adatlapon;

pénzbeli forrás biztosítása esetén az Ávr. 72. § (3) bekezdés aa) pontja alapján a számlavezető igazolásával, hitelszerződéssel, tagi kölcsönszerződéssel, magánkölcsönre vonatkozó szerződéssel, pénztári kiadási bizonylattal, engedményezési okirattal, tőkeemelésre vonatkozó igazolással, zárt végű pénzügy lízingre vonatkozó szerződéssel, értékpapír banki igazolás másolatával.

A készpénzben rendelkezésre álló saját forrás rendelkezésre állásáról a pályázatban nyilatkozni kell és a rendelkezésre állását a támogatási szerződés megkötésekor igazolni kell.

Az elvárt saját forrással a beszámolási kötelezettség keretében el kell számolni.

Szakmai pályázatok esetében a támogatás nem lehet kisebb a civil szervezet által igényelt támogatási összeg 75%-nál. Ha a kollégium a támogatási igényt csak kisebb arányban tudná támogatni, a támogatási igényt a kollégium részletes indokolás mellett elutasítja.

Működési támogatás esetén az igényelhető és megítélt legkisebb összeg nem lehet kevesebb 250 000 forintnál.

Támogatható kiadások

Az elszámolható költségek körét a NEAr. 6. számú melléklete részletezi, valamint az illetékes kollégiumok döntése alapján a pályázati kiírások tartalmazzák.

Nagyon fontos kitétel, hogy a NEAr. 6. számú mellékletében és a pályázati kiírásokban felsorolt költség típusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok a **szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálják.**

A pályázati költségvetést a kiírásnak megfelelő kitételek figyelembevételével kell megtervezni!

D.A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Az EPER-be belépve a pályázati kategóriák menüből választható ki a beadandó pályázat elektronikus adatlapja, fülein végighaladva, a mezőket megfelelően kitöltve áll össze a folyamat végén a pályázat.

A NEA pályázatok adatlapjának főbb részei (felsorolás nem teljes):

Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki a Saját adatok menüpontban megadott adatokkal.

Kötelezettségvállaló adatok

NEA pályázatra csak jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pályázhatnak, ezért a kötelezettségvállaló adatait automatikusan tölti a rendszer a pályázó adataival.

Számlatulajdonos adatok

Mivel minden NEA pályázónak rendelkeznie kell bankszámlaszámmal, ezért jelölje meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőt „igen” értékkel. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

Projektadatok

Projektadatok alatt a támogatási időszakot értjük, itt kell megadni a kezdő és végdátumot. A projekt kezdetének és végének dátumát a pályázati kiírásnak megfelelően kell megadni.

Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER a megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

Költségvetés

A NEAr. 7. számú melléklete tartalmazza a pályázat költségvetési tervének sablonját. Ebben a „bevétel” és „kiadás” oldalak kitöltésével kell meg adni a költségvetési adatokat.

-Saját forrás

A kollégiumok a pályázati kiírásban előírják a kötelező saját forrás mértékét, amelyet a BEVÉTELEK között, a Saját forrás sorában kell feltüntetni:

A pályázó által biztosítandó saját forrás minimum a támogatási összeg 10%-a.

A szükséges saját forrás biztosítása történhet természetben – különösen a közérdekű önkéntes munka igazolásával – vagy készpénzben.

A támogatás tételes indoklása

A támogatás tételes indoklása a költségvetés elválaszthatatlan része. Ez tartalmazza a költségvetés soraiban összegszerűen feltüntetett költségek részletezését. A tételes indoklásban kell bemutatni, hogy az egyes költségek, milyen részösszegekből tevődnek össze, lehetőleg az egységár, darabszám megadásával.

Amennyiben a költségvetés összegei módosulnak, a támogatás tételes indoklását is annak megfelelően kell javítani!

Támogatás adatai

A pályázati adatlapon a pályázó szervezetnek nyilatkoznia kell a finanszírozás tervezett módjáról (elő- vagy utófinanszírozott) és a támogatás módjáról (visszatérítendő vagy vissza nem térítendő).

Mivel a NEA rendszerében a civil szervezetek az alaptevékenységüknek megfelelő kollégiumba pályázhatnak, ezért a pályázóknak meg kell adniuk az Nonprofit Szervezetek Osztályozási Rendszerének (továbbiakban: NSZOR) megfelelő tevékenységi besorolásukat és az ez alapján választott kollégiumot.

Tevékenység bemutatása

Itt fognak szerepelni a pályázat tartalmi kérdései, például a szervezet előző évi tevékenységének bemutatása vagy a támogatási időszakra vonatkozó tervek rövid bemutatása. Az egyes kérdéseket az adatmező kitöltésével vagy az ún. fájlcsatoló mezők használatával kell megválaszolni. A pályázati adatlapon szereplő fájlcsatoló mezők mellett az EPER-ben külön menüpont szolgál a számviteli beszámoló beküldésére, ez a menüpont a „Dokumentum beküldő”.

A támogatási igényhez csatolandó dokumentumok

Az előző évről szóló számviteli beszámoló

A 2012-ben is a pályázatok kötelező mellékletét képezi a pályázó civil szervezetek előző évről szóló számviteli beszámolója. Elsőként tisztázzuk az előző év fogalmát. „Előző évnak azt az évet kell tekinteni, amelyre nézve a számviteli beszámoló jogszabály szerint rendelkezésre áll, illetve rendelkezésre kellene állnia.” Ez azt jelenti, hogy ha a pályázat benyújtásának időpontjában már rendelkezik a szervezet az

elfogadott 2011. évi számviteli beszámolóval, akkor azt kell csatolnia. Ha ez még nincsen készen, akkor a 2010. évi számviteli beszámolót is be lehet nyújtani.

A számviteli beszámoló lehet:

I. egyszeres könyvvitel esetén:

1. egyszerűsített beszámoló
2. közhasznú egyszerűsített beszámoló

II. kettős könyvvitel esetén:

1. egyszerűsített éves beszámoló
2. közhasznú egyszerűsített éves beszámoló

III. a közhasznú szervezet választása alapján

1. törvény szerinti éves beszámoló,
2. törvény szerinti egyszerűsített éves beszámoló.

A számviteli beszámoló benyújtása:

A beszámoló eredeti példányát (a szervezet által elfogadott, aláírt példányt) be kell szkennelni (oldalhű digitális másolatot kell készíteni) és az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” elnevezésű menüpontban el kell küldeni az Alapkezelő számára. Az így beküldött dokumentum, elfogadása esetén, érvényes lesz a 2012-ben benyújtott összes NEA pályázathoz.

A számviteli beszámoló letétbehelyezését igazoló dokumentum

A Civil törvény 75. §. (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jét követően csak olyan civil szervezet kaphat költségvetési támogatást, amely az Országos Bírói Hivatalnál (OBH, 1363 Budapest Pf.: 24.) letétbe helyezte a számviteli beszámolóját (ha közhasznú, akkor a közhasznú mellékleteivel együtt). A NEA pályázatokhoz legkésőbb a szerződéskötésig mellékelni kell a számviteli beszámoló letétbe helyezését igazoló dokumentumot. Ez lehet az érkeztető bélyegzővel ellátott irat vagy az ajánlott küldemény feladóvevényének digitális másolata. A digitális másolatot az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontba kell feltölteni és elküldeni a kezelőszervezetnek. Az így beküldött dokumentum, elfogadása esetén, érvényes lesz a 2012-ben benyújtott összes NEA pályázathoz.

A pályázat mentése és véglegesítése

A pályázat megírása a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggeszthető, a megkezdett pályázat elmenthető. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munka közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát.

A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaiüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az Ellenőrzés gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti az Alapkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

Az EPER használatához további **segítséget nyújt** a www.wekerle.gov.hu honlapon megtalálható Felhasználói kézikönyv is.

E.PÁLYÁZATOK FORMAI VIZSGÁLATA, ÉRVÉNYESSÉGI MEGÁLLAPÍTÁS

Az Alapkezelőnek tizenöt nap alatt meg kell vizsgálnia a beérkezett pályaműveket. A NEA pályázatainak esetén **formai hiánypótlásra nincs lehetőség**, ezért ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor az Alapkezelő a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja. Formai hibának minősül:

–a nem megfelelő módon papíralapon vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;

–a támogatási igény benyújtását megelőző üzleti évről szóló számviteli beszámoló oldalhű digitális másolata nem került az EPER-ben feltöltésre;

- a támogatási igény NEAr.-ben, valamint a pályázati kiírásban előírt mellékletének hiánya;
- a támogatási igény valamint a mellékletként benyújtott dokumentumok adatai közötti ellentmondás;
- ha a támogatási igényt benyújtó személy nem jogosult a szervezet képviselőjére;
- ha a támogatási igény benyújtója nem jogosult a NEA támogatására. A Civil törvény szerint az NEA tanács és kollégium elnökeinek és tagjainak valamint ezek közeli hozzátartozóinak érdekeltségi körébe tartozóként összeférhetetlennek jelzett szervezet pályázata érvénytelen;
- ha a pályázónak nincs érvényes regisztrációs nyilatkozata;
- ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezetet a támogatási igény benyújtásának évében vette nyilvántartásba a bíróság;
- ha határidőre nem fizetett regisztrációs díjat (EPER költségtérítés)

A pályázat érvénytelenségéről az Alapkezelő az EPER-ben és e-mailen keresztül is értesítést küld a pályázónak, mely a NEAr. 30. § (6) bekezdése alapján hivatalos értesítésnek minősül.

F.A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE, A TÁMOGATÁSI DÖNTÉS

Az Alapkezelő a formai bírálat után az érvényes pályázatokat átadja a kollégiumoknak szakmai döntéshozatalra. A tartalmi bírálat szempontjait a kollégiumok határozzák meg.

A kollégiumok a formailag érvényesnek ítélt pályázatok kézhezvételétől számított tizenöt napon belül döntenek az alábbiakról:

-Támogatási igény elfogadása: az Alapkezelő a támogatási döntésről tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a pályázót.

–Támogatási összeg: a Civil tv. 56. § (1) bekezdés c)-j) pontjai szerinti támogatás nem lehet kisebb a civil szervezet által igényelt támogatási összeg háromnegyedénél. Ha a kollégium a támogatási igényt csak kisebb arányban tudná támogatni, a támogatási igényt részletes indoklás mellett el kell utasítani.

Működési pályázat esetében a minimálisan megítélhető támogatás kettőszázötvenezer Ft.

A kollégiumok a támogatás odaítélésekor dönthetnek úgy, hogy az igényelnél alacsonyabb mértékben támogatják a pályázót. Ebben az esetben a költségvetést költségsoronként arányosan csökkenti a kollégium. Fontos tehát, hogy a korábbi évek gyakorlatával ellentétben, minden egyes költségsorra betervezett összeg változik. A pályázat befogadása után a rögzített költségeken felül más, korábban be nem tervezett költség nem elszámolható! A kértél nagyobb támogatás odaítélésére nincs lehetőség.

–**Finanszírozás módja:** elő- vagy utófinanszírozás – a pályázat alapvetően utófinanszírozott, kivéve, ha a pályázó ettől eltérően nyilatkozik -, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás.

–**Támogatási feltételek:** a kollégiumok esetenként határozhatnak úgy, hogy döntési kikötés mellett részesítik támogatásban a pályázót.

–**Hiánypótlás:** az NCA-hoz képest újdonság, hogy bár a formai hiányosságok pótlására nincs lehetőség, a hiányosan beadott pályázatot az Alapkezelő érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja, azonban a tartalmi hiánypótlás megengedett.

Az esetleges hiányosságokról a kollégiumok döntenek. A hiánypótlási felszólítást az Alapkezelő küldi meg a pályázónak az EPER-ben. A pályázónak nyolc napja van arra, hogy a tartalmi hiánypótlást az Alapkezelő részére megküldje. Figyelem! Csak egyszeri hiánypótlásra van lehetőség! Amennyiben a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőre nem teljesíti, vagy csak hiányosan teljesíti, a pályázat elutasításra kerül!

–**Támogatási igény elutasítása:** a szakmailag nem megfelelő pályázatot a kollégium részletes indoklással alátámasztva utasítja el.

–**A rendelkezésre álló forrás korlátozottsága esetén:**

=támogatási igény feltételes elfogadása

=várólistán betöltött sorrend

=támogatás összege

=támogatási feltételek

Felszabaduló támogatási összeg esetén (pl.: kedvezményezettek visszalépése a szerződéskötéstől, a szerződő felek egyoldalúan vagy közös megegyezéssel felbontják a szerződést), a szakmailag megfelelő pályázatok rangsorában a következő helyen álló pályázók számára megítélhető támogatás (368/2011. Korm. rendelet (Ávr. 74. §. (1)))

A pályázatok tartalmi bírálata során a pályázatok véletlen alapon kerülnek szétoztásra a kollégium tagjai között. A tartalmi értékelés során várhatóan a kollégiumok előző években meghatározott bírálati szempontrendszere fog érvényesülni, melyek közül néhány példát sorolunk fel az alábbiakban.

Szakmai pályázatok esetén:

- a kiírás céljának megfelel-e a pályázat
- szakmai kidolgozottság
- a program minősége, ötletessége, újszerűsége
- a kért támogatás és a várható eredmények összhangban vannak-e
- a tervezett költségek indokoltsága
- lehet-e a programot mások számára is hasznosíthatóvá tenni
- a tervezett tevékenységek realitása
- a civil együttműködést hosszútávon is elősegíti-e a program

Működési pályázatok esetén:

- a pályázat kidolgozottsága
- a szervezet céljainak és tevékenységének összhangja
- a szervezet tevékenységének társadalmi hasznosulása
- a szervezet együttműködése más szervezetekkel
- a költségvetés kidolgozottsága, indokoltsága a tervezett felhasználás bemutatása
- a kért támogatás összhangban van-e a pályázatban megfogalmazottakkal

A korábbi évek tapasztalatai alapján, a pályázók gyakran követték el a lent felsorolt hibákat:

- nem elszámolható költségek feltüntetése
- nem kellő részletességgel alátámasztott a költségvetés
- a költségvetés és a támogatás szöveges indoklása nincs összhangban
- a program nem felel meg a kiírás feltételeinek
- a program megvalósítása nincs összhangban a pályázó szervezet tevékenységével
- elégtelen szakmai koncepció
- nem a célcsoport igényeit szolgálja
- a program tartalmi ellentmondásokat tartalmaz
- a program nem átlátható
- a program nem támogatható elemeket tartalmaz
- a pályázat szakmailag kifogásolható tartalmat foglal magában
- a kitűzött célok nem reálisak
- irreális indikátorok meghatározása
- a projekt a szervezet méretéhez viszonyítva túlméretezett
- nem garantálható, hogy a projekt az előírt határidőn belül megvalósítható

A NEA esetében különös hangsúlyt kap, hogy az adott szervezet csak a tevékenységi körének megfelelő kollégiumba pályázhat!

A kollégiumoknak a döntés során érvényesítenie kell a Tanács támogatási elvében foglalt szempontokat. A kollégium speciális bírálati szempontjait a kiírások rögzítik.

Amennyiben a Tanács elnöke nem ért egyet a kollégium támogató döntésével, azt a Tanács elé terjeszti. A Tanács az elbírálásról tizenöt napon belül dönt.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a hivatalos honlapon (<http://civil.kormany.hu/nea>), valamint a Wekerle Sándor Alapkezelő honlapján is közzétételre kerülnek.

A támogatási döntés ellen jogorvoslat-érvényesítésre a hatályos jogszabályoknak megfelelően van lehetőség.

G. Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben a pályázó szervezet képviselője úgy ítéli meg, hogy a **pályázati eljárásorán** jogszabálysértés történt, jogorvoslatért a fejezetet irányító szerv vezetőjéhez fordulhat. Az erről szóló rendelkezés az Ávr. 90. §-ban található, amely részletezi a benyújtás módját, a kifogás tartalmi követelményeit, az elbírálás menetét és határidejét.

A NEA esetében a fejezetet irányító szerv vezetője **a közigazgatási és igazságügyi miniszter**. A civil szervezet hivatalos képviselője **neki címezve** nyújthat be **írásbeli kifogást**, ha úgy ítéli meg, hogy a pályázati eljárás, a támogatási döntés meghozatala, a támogatási szerződés megkötése, a támogatás folyósítása, a támogatás visszakövetelése során jogszabálysértés történt.

Fontos, hogy a NEA esetében a kifogást a **Miniszternek kell címezni, de az Alapkezelő levelezési címére feladva kell benyújtani**, az Ávr. 90. § (3) bekezdése alapján! A beérkezett kifogásokat az Alapkezelőnek 5 napon belül kell továbbítani a Miniszterhez, kiegészítve az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal. A benyújtás határideje a kifogásolt intézkedés vagy mulasztáshoz kapcsolódó határidő, amelyet a hatályos jogszabályok, és irányelvek alapján készült pályázati kiírás rögzít.

A kifogásnak **tartalmaznia kell** (Ávr. 90. § (4)):

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

A kifogás elbírálásáról **kézhezvételtől számított 30 napon belül** dönt a Miniszter. Döntéséről mind a kifogást tevőt, mind az Alapkezelőt írásban tájékoztatja.

A kifogás **elutasításra kerül** (Ávr. 90. § (6)):

- ha határidőn túl kerül benyújtásra,
- ha arra jogosulatlan személy nyújtja be,
- ha korábbival azonos tartalmú,
- ha elbírálásra alkalmatlan.

H.KIÉRTESÍTÉS A TÁMOGATÓ DÖNTÉSÉRŐL, A SZERZŐDÉSKÖTÉS FELTÉTELEIRŐL

Az Alapkezelő írásban értesíti a támogatási igény benyújtóját a támogatási döntésről. A támogatási döntésről szóló értesítő levél tartalmazza a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. Ezen tájékoztató levelet a szerződéstervezettel egy időben kapja meg a pályázó.

Kérjük, hogy a támogatási szerződést és az értesítő levelet figyelmesen olvassa el!

I.SZERZŐDÉSKÖTÉS

A támogatási szerződés az alábbiakat tartalmazza az Ávr. 73. § szerinti adatokon kívül:

- a.a támogatás konkrét célját;
- b.a támogatás összegét;
- c.a támogatás folyósításának feltételeit;
- d.a finanszírozás módját (előfinanszírozás, utófinanszírozás, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás);
- e.visszatérítendő támogatás esetén a visszafizetés határidejét;
- f.a támogatás felhasználásának és elszámolásának határidejét;
- g.a támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló benyújtásának módját és annak formai követelményeit;

h.a támogatást igénylő szervezet valamennyi pénzforgalmi számlaszámának a megnevezését, megjelölve azt a pénzforgalmi számlaszámot, amelyre a támogatás átutalását kéri;

i.a támogatási igény benyújtójának nyilatkozatát az általános szerződési feltételek megismerésére és elfogadására vonatkozóan.

368/2011 (XII. 31.) Ávr. 71. § (1) A támogató a támogatási döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a támogatási igény benyújtóját a támogatási döntésről. Az értesítésben közölni kell a támogatói okirat kiadásának tervezett időpontját, vagy a támogatási szerződés megkötésére megfelelő - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb harminc napos - határidőt kell megállapítani.

A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség. A szerződés megkötéséhez az alábbi dokumentumokat kell beküldenie a kedvezményezettnek az értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül:

–A cégszerűen aláírt **támogatási szerződés** eredeti példányait.

–A civil szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített **alírási címpéldányát** vagy ügyvéd által ellenjegyzett **alírási mintáját** vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett **alírási kartonja** másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát.

–A civil szervezet számviteli beszámolójának letétbe helyezését igazoló dokumentum másolatát (amennyiben a pályázat benyújtásakor nem csatolta).

–A támogatás kedvezményezettjének valamennyi bankszámlájára vonatkozóan a számlavezető pénzügyintézet által ellenjegyzett banki felhatalmazó levél (inkasszó) pontosan kitöltött eredeti példányát vagy példányait.

A banki 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.

- Fontos, hogy a formanyomtatvány szövegében semmilyen változást ne tegyenek, illetve további kitételeket tartalmazó sorokat ne vezessenek rá. (Például összeghatár, időkorlát.)

- Formai szempontból egy beszedési megbízás akkor megfelelő, ha azt a pályázó teljes körűen kitöltötte (pályázati azonosító, szervezeti adatok, bankszámlaszám/ok stb.), az arra jogosult személy/személyek aláírták és a pénzügyintézet a záradék kitöltése után azt hitelesítette. A banki hitelesítésnek eredeti példányát kell megküldeni az Alapkezelőhöz. Fénymásolat csak abban az esetben fogadható el, ha a másolatot a banki ügyintéző(k) eredeti aláírással, banki pecséttel hitelesítették. Ezért javasoljuk, hogy két eredeti példányt vigyen magával a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, melyből 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).

–Az **saját forrás igazolásáról** szóló dokumentumokat, melyek az alábbiak lehetnek:

- ⊙**Térítésmentes hozzájárulás vállalásakor** (közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén) a pályázó nyilatkozatot tesz a térítésmentes hozzájárulásra vonatkozólag.

- ⊙**Pénzbeli forrás biztosítása esetén** a saját forrás rendelkezésre állását szerződéskötéskor kell bizonyítani az alábbiak valamelyikével:

- ⊙a számlavezető pénzügyintézet igazolásával,

- ⊙hitelszerződéssel,

- ⊙tagi kölcsönszerződéssel,

- ⊙magánkölcsönre vonatkozó szerződéssel,

- ⊙pénztári kiadási bizonylattal,

- ⊙engedményezési okirattal,

- ⊗tőkeemelésre vonatkozó igazolással,
- ⊗zárt végű pénzügyi lízingre vonatkozó szerződéssel,
- ⊗értékpapír banki igazolás másolatával.

–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.

1

Adatmódosítás, adategyeztetés

A megküldött támogatási szerződés szövegében ellenőrizni szükséges az adatokat. Amennyiben a civil szervezet szerződésében rögzített adataiban (pl. a szervezet székhelye, képviselője, bankszámlaszáma) a pályázat benyújtása óta változás következett be vagy hibás, hiányos adatokat közölt az Alapkezelő, azt a támogatási szerződés **összes példányán** (kék tintával) **ki kell javítani**. Ezzel egyidejűleg javítani, ellenőrizni szükséges az EPER-ben is, hiszen az Alapkezelő az EPER-ből 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** a megváltozott adat igazolását szolgáló dokumentummal együtt küldje el a Wekerle Sándor Alapkezelő részére.

A fent leírtakat nemcsak szerződéskötéskor, hanem bármilyen adatváltozás esetén szükséges megtenni, annak érdekében, hogy az EPER-ben a civil szervezet hatályos adatai szerepeljenek.

Támogatási szerződés aláírása

- A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, **az aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének /

képviselőinek, aki(k) a bírósági kivonaton nevesítve van(nak), kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia.

- Amennyiben a támogatási szerződés szervezetet érintő adataiban (szervezet neve, székhelycíme, adószáma, stb.) hibát talál, kérjük, húzza át kék tollal a hibás adatot, írja mellé a helyeset, és a javítást „szignálja”, aláírásával hitelesítse (természetesen, ha a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy pecsételni is szükséges).

- Ha a dokumentumokat megbízott aláíró írja alá, úgy a szerződés aláírására feljogosító **meghatalmazás eredeti példányát** is csatolni kell. Az aláírás mellé oda kell írni az aláíró(k) nevét nyomtatott betűkkel is, illetve a dátumot is fel kell tüntetni. Amennyiben meghatalmazást csatol, akkor a szerződést a meghatalmazott személy írja alá és nem a képviselő vagy a banknál a számla fölött rendelkezni jogosult személyek. Ebben az esetben a képviselő aláírása csak a meghatalmazáson szerepel. A meghatalmazáson mindenképp szerepelnie kell két tanúnak és adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), és aláírásukkal hitelesíteni kell azt.

- A támogatásban részesülő civil szervezettel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az Alapkezelő által előkészített támogatási szerződést a miniszter nevében az Alapkezelő köti meg. A szerződés aláírására a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi dokumentum hiánytalan beérkezését követően kerül sor.

- Az aláírásképp azonosítására szolgáló dokumentumot nem kell mellékelni, ha korábbi pályázatához már benyújtotta, s annak adattartalmában nem történt változás. Ez értelemszerűen első alkalommal 2013-ban lesz releváns.

Jellemző hibák a beküldött dokumentumokban:

–A kedvezményezett a támogatási szerződés nem minden példányát írja alá.

–A támogatási szerződést a kedvezményezett nem a kedvezményezett számára megjelölt helyen írja alá.

–A támogatási szerződés végére nem írja rá a kedvezményezett az aláírás dátumát.

–Az aláíró csak nyomtatott betűvel írja rá a nevét a szerződésre.

–A támogatási szerződés nem minden példányát küldi vissza.

–Más aláíró esetén (nem a szervezet hivatalos képviselője), nincs csatolva megfelelő (eredeti, alakszerű) meghatalmazás, vagy nem eredeti példányban küldi be.

–A szerződésben közölt szervezeti adatokat javítja, de nem csatolja a változást igazoló dokumentumokat.

–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, pályázati azonosító) hiányosan vannak kitöltve.

–A kötelező mellékleteket nem vagy hibásan küldte meg.

A Támogatási szerződés 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 munkanapos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, az Alapkezelő értesíti a döntéshozót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az Alapkezelő által előkészített támogatási szerződést a miniszter nevében az Alapkezelő köti meg. Támogatás csak akkor nyújtható, ha a pályázónak a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

A támogatási döntés automatikusan érvényét veszti, ha a támogatásról szóló értesítés kézbesítésétől számított 60 napon belül a pályázó hibájából nem jön létre a szerződéskötés.

J.TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

A támogatást a NEAr. 5. § (6) bekezdése szerint egy összegben utalja az Alapkezelő a kedvezményezett részére a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követő 15 napon belül.

Fontos tudni, hogy amíg a pályázó szervezetnek előző évi azonos célú pályázatát jóváhagyott kollégiumi döntés le nem zárja (pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadásra kerül), addig a következő évi támogatás nem utalható. Viszont ha a

szervezet az elszámolását beadta és az Alapkezelő annak beadásától számított 30 napon belül nem szólította fel hiánypótlásra a szervezetet, akkor az újabb támogatás kifizetését nem lehet visszatartani. Ez értelemszerűen első alkalommal 2013-ban lesz releváns.

Felhívjuk figyelmüket, hogy utalásra csak akkor kerülhet sor, ha a szervezetnek nincs a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége. Javasoljuk, hogy a támogatási összeg felhasználása után **amint lehetséges, nyújtsa be előző évi pályázatához kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolóját, hogy azt a kollégium és az Alapkezelő minél hamarabb elbírálhassa.** Az előzőekben leírtak értelemszerűen első alkalommal 2013-ban lesznek relevánsak.

K.SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS

Szerződéskötés előtt a kedvezményezett szervezetnek lehetősége van költségvetésének módosítására, azonban új sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag a döntéshozó által jóváhagyott sorokat lehet áttervezni.

A kedvezményezett szerződéskötés után módosítási kérelmet nyújthat be, amennyiben a jogszabályban rögzített adatokban változás következik be.

Ezen módosításoknak elektronikusan tud eleget tenni a pályázó az EPER-ben a módosítási kérelem menüpont alatt.

Amennyiben a támogatási igényben ismertetett, vagy a jogszabályban, támogatási szerződésben rögzített - feltételeiben változás következik be, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni a támogatónak. A módosítási kérelem elbírálására a bejelentést követő nyolc 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.

L.ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, 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 (Civil. tv. 62. § (2))

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

i.az alapítvány alapítója, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a civil szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

ii.a civil szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b.a tag tekintetében az a) pontban foglalt feltételek a vizsgált időpontot megelőző három éven belül bármikor fennálltak (Civil. tv. 67. § (1)).

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))