



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Általános pályázati és elszámolási útmutató
a pályázati felhívásokhoz jogi személyek részére

Budapest, 2017. november

1. Pályázók köre.....	4
1.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint.....	4
1.2 Nem részesülhet támogatásban:	4
2. Pályázat tartalma.....	5
2.1 Támogatható tevékenységek	5
2.2 Nem támogatható tevékenységek	5
2.3 Elszámolható költségek.....	5
2.4 Nem elszámolható költségek	5
2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása	5
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei	7
2.7 A pályázat online benyújtása	9
2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban	9
3. Pályázat tartalmi elbírálása	9
3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	9
3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	9
3.2.1 Tartalmi értékelés.....	10
3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	10
3.3 A pályázat érvénytelensége	10
4. A támogatási szerződés	10
4.1 A szerződéskötés folyamata	10
4.2 A szerződés formai szabályai	11
4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	11
4.4 A szerződéskötés mellékletei	12
4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	12
4.6 Biztosíték típusok.....	12
5. Pénzügyi feltételek.....	13
5.1 Támogatás formája	13
5.2 Egyéb feltételek	13
6. A támogatások folyósítása	13
6.1 A folyósítás általános elvei	13
6.1.1 Előleg folyósítása.....	14
6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás	14
7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre	14
7.1 Nyilvánosság tájékoztatása	14
7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül	15
7.3. A támogatási szerződés módosítása	16
ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ	16
8. A pályázat elszámolása.....	16
8.1 Alapfogalmak.....	16

8.2 Egyéb információk:	19
8.2.1 Fordítás.....	19
8.2.2 Záradékolás.....	19
8.2.3 Hitelesítés	19
8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	19
8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	20
8.5 NIR Beszámoló részei	21
8.5.1 Szakmai beszámoló	21
8.5.2 Pénzügyi elszámolás	21
8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	22
8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	23
8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	23
8.7.2 Egyéb dokumentumok:	23
8.8 Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:	24
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	25
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat	25
8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	25
8.12 Szerződésszegés	26
8.13 Közbeszerzési eljárás.....	26
9. A pályázat lezárása	26
10. Adminisztratív információk	27
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés	27
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól	27
10.3. Fenntartási kötelezettség	27
10.4 Programok ellenőrzése	27
11. Vonatkozó jogszabályok listája	27
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	28
1. számú melléklet	29
2. számú melléklet	32

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. Pályázók köre

1.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint

- civil szervezet, nonprofit gazdasági társaság, állami fenntartású intézmény, települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (a továbbiakban: vállalkozás), ezen belül különösen mikro-, kis- és középvállalkozás;
- egyházi jogi személy, valamint a határon túli egyház, belső egyházi jogi személy és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye.

1.2 Nem részesülhet támogatásban:

- politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek;
- magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az Áht-ban foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- olyan szervezet, amely a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- azok a szervezetek, akik nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
 - azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget),
 - azok az intézmények, amelyek a céljellelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,
- azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- ha harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósítását megghiúsíthatja;
- aki nem felel meg a pályázati felhívásokban szereplő szabályoknak;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.

2. Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. A BGA Zrt. (továbbiakban Alapkezelő) a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

2.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenységek (kivéve, ha a pályázati felhívás ezt lehetővé teszi);

2.3 Elszámolható költségek

A programok lebonyolításának költségei (a programokhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai, anyag- és eszközbeszerzés, szolgáltatások igénybevétele).

Az egyes kiírások határozzák meg, hogy működési költségekre, vagy fejlesztésekre, illetve ingatlan beruházásra fordítható a támogatási összeg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben tervezzenek egyéb költségtételeket, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

A költségek tervezése során kérjük, legyenek tekintettel arra, hogy a **tervezett kiadásoknak a támogatott projekt/program megvalósításához illeszkednie kell, azoknak** ésszerűeknek, ár-érték arányban állóknak kell lenniük, illetve meg kell hogy feleljenek a költséghatékonyság elvének.

A tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót beszerezni. A program/projekt megvalósításakor/elszámoláskor közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónappal nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni kell.

2.4 Nem elszámolható költségek

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják az útmutató 1. sz. mellékletében található táblázatot a tervezés során, mely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot az Alapkezelő honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető NIR rendszeren keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) lehet benyújtani. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A NIR rendszer felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A leírásból részletesen megismerhető a regisztráció és a pályázat benyújtásának és teljes életpályájának folyamata.

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A pályázók számára ez azt jelenti, hogy naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A NIR rendszer használata regisztrációhoz kötött. A létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint meg kell adni a pályázó intézményre, szervezetre vonatkozó adatokat.

A pályázó szervezet működési formája a következő lehet:

- Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Nonprofit gazdasági társaság, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság;
- Egyházi jogi személy;
- Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye;
- Egyéb.

Kérjük, hogy a működési formát megfelelően adják meg, mert a NIR-ben csak a pályázati felhívások szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázatok lesznek elérhetőek, így csak adott szervezeti formá(k)ban működő pályázók jogosultak az egyes meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, majd benyújtására.

Amennyiben a pályázati kiírás többféle pályázati program/cél/témakörre tartalmaz felhívást, abban az esetben a pályázó az egyes pályázati tárgyakra a NIR rendszerben külön témaként való megjelöléssel tud pályázatot benyújtani. Egy pályázó pályázati tárgyanként/témánként csak egy pályázatot nyújthat be. (Kivételt a pályázati kiírás tartalmazhat (pl. MKO-SRB)).

A támogatás rendelkezésre bocsátása történhet:

- A támogatási szerződés hatályba lépését követően egy összegű folyósításként,
- illetve a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően történő utófinanszírozásként.

A NIR rendszerben ki kell választani a finanszírozás módját.

A NIR rendszer a támogatási kérelmek rögzítése során a kötelező mezők kitöltöttségét, a pályázati kiírásban szereplő egyes feltételeknek való megfelelést ellenőrzi, és az esetlegesen felmerült hibákra, hiányosságokra figyelmezteti a támogatást igénylőt.

A megvalósítási időszakot javasolt hosszabb időszakban megjelölni. A pályázat kulcsadatainak rögzítése során kérjük a megvalósítási időszak kezdete és vége megjelölésénél azt a teljes időtartamot határozzák meg, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét is magába foglalja. A megvalósítási időszak túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is az elszámolásban elfogadhatóak legyenek.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

(a csatolandó mellékletek száma felhívásonként eltér)

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
Alapító Okirat, vagy Alapszabály/létesítő okiratának vagy másolati példánya és annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A Nyilatkozatot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt legkésőbb a szerződéskötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges az Alapkezelőhöz (Postacím: 1253 Bp. Pf.:70).	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt.	
Nyilatkozat arról, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, hogy ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik,	
Nyilatkozat arról, hogy az elkészült létesítményt saját maga vagy más üzemelteti, és milyen üzemeltetési költségek várhatók a fenntartási időszak alatt,	
Nyilatkozat arról, hogy a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb a folyósítás időpontjáig	
Magyarországi támogatott esetén nyilatkozat arról, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e,	

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Szkennelve kérjük csatolni a 30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni. - Egyházi szervezet esetében az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás is elfogadható működést igazoló dokumentumként. - Vajdasági pályázók esetén elfogadjuk a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által is kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolást, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolást.	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA
penzforgalmi számlaszám igazolás (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) szkennelt változata. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
aláírási címpéldány másolata az alábbiak szerint: - a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, - vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, - vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. <i>vagy banki aláírás-bejelentő kardon</i> Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló ingatlan tulajdoni lapja, nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem szükséges hitelesített) fordítást is csatolni. Nyertes pályázat esetén be kell szerezni 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot a szerződéskötéshez.	INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN
a szervezet adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet ide még egyszer fel kell tölteni. (Ha a szervezetnek nincs önálló adószáma, akkor a Törzsadatok fülön a 2.1.3, vagy a 2.1.5 cellába minden esetben „-” (mínusz jelet) kell rögzíteni és az erről szóló nyilatkozatot is kérjük feltölteni a NIR-be.	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA
A magyarországi székhelyű pályázók esetén határon túli partnerrel kötött együttműködési szándéknyilatkozat.	KÖTELEZŐ
A határon túli partnerrel kötött testvér-települési megállapodás, újonnan létesítendő testvér-települési kapcsolat esetén az együttműködésre vonatkozó magyarországi képviselőtestületi döntés.	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Meghatalmazás Amennyiben a Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges. A meghatalmazás eredeti példányát a szerződés példányaival együtt postai úton is meg kell küldeni.	KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)

Ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújtott be pályázatot az Alapkezelőhöz és a fenti okiratokban foglalt adatok nem változtak, a benyújtott pályázatban nyilatkozni arról, hogy a fent meghatározott okiratokban foglalt adatok nem változtak, a korábbi elszámolt ügyszeret azonosítójának feltüntetésével.

Ha a szervezetben bekövetkezett változások indokolják, a mellékletet kérjük frissíteni a NIR rendszerben!

2.7 A pályázat online benyújtása

A pályázat benyújtása során kérjük, hogy minden esetben győződjön meg arról, hogy miután megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, kérjük, hogy ismételten nyomja meg a „Beadás” gombot!

A sikeresen benyújtott pályázatról a NIR rendszer e-mailben visszaigazolást küld.

2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak - a pályázati kiírás szerint –de főszabályként egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított legfeljebb **15 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül a NIR-ben.

A hiányok nem teljes körű pótlása esetén, a pályázat érvénytelennek minősül.

3. Pályázat tartalmi elbírálása

3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett jogosultsági feltételeknek megfelelő pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, a felhívásban szereplő értékelési szempontok szerint értékeli, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

Az Alapkezelő az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat.

3.2.1 Tartalmi értékelés

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja.
- A pályázott program/projekt országos, regionális vagy helyi jelentőségű.
- A pályázott program/projekt célja a szóránymagyarság magyar nemzeti azonosságtudatának megőrzését, erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költség nemekre, költség típusokra fordítható.

3.3 A pályázat érvénytelensége

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a kötelező benyújtandó mellékleteket nem csatolta a pályázó;
- a pályázó határidőre nem tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg.
- a pályázó nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott pályázói körnek;
- azonos tartalmú és című pályázat benyújtása az Alapkezelő által tárgyévben megjelentetett pályázati felhívásai esetében.

4. A támogatási szerződés

4.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy az ott rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). A költségtervet aktualizálja a döntésnek megfelelően.

Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhesék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó szerződés tervezet előállítását.

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az adatainak a NIR rendszerben való ellenőrzését és pontosítását követően elektronikus úton kap kézhez.

A támogatott részére megküldött szerződéskötési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi.

4.2 A szerződés formai szabályai

A szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány tartalmazza. Az aláíráskor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni. Ha szervezetnek nincs bélyegzője, akkor az arra vonatkozó nyilatkozatot is szükséges csatolni.

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja, amennyiben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás csatolása megtörténik. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik.

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. **A szerződésekhez csatolni kell 4 példányban a szerződésben megjelölt mellékleteket (pl. kezesi szerződés), illetve 1 példányban a szerződés hatálybalépéséhez kötelező mellékleteket (pl. bankszámla igazolás, aláírási címpéldány, stb.), amennyiben ez szükséges.**

A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 példányának (Ukrajna és Szerbia esetében 2 példány) a Támogatott részére történő visszaküldésére.

4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

A szerződéskötésre és azt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

Az Alapkezelő által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a kedvezményezett ezen határidőn belül jelzi, hogy méltányolható okból nem képes határidőben szerződést kötni, és mulasztása az Alapkezelő megítélése

szerint méltányolható okból származik, a szerződéskötésre megállapított határidőt követő 30 napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

4.4 A szerződéskötés mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé a döntésről szóló értesítő levélben szereplő melléklet/mellékletek megküldése kötelező.

4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül. Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatói (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

4.6 Biztosíték típusok

Az Alapkezelő szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg, a támogatás jogosulatlan felhasználásából eredő esetleges, a Támogatottat terhelő visszafizetési kötelezettség biztosítására, a teljesítés érdekében.

Biztosíték lehet - a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 84. §-(2) bekezdése szerint:

- a kedvezményezett valamennyi - jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízással szemben a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy
- bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó-, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Banki felhatalmazás azonnali beszédési megbízással benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének, vagy pénzügyi közreműködő szervezet esetén számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben az Alapkezelő él az elállás jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a kedvezményezett határidőben nem fizeti vissza, úgy az Alapkezelő érvényesítheti követelését a támogatott pénzforgalmi szolgáltatójánál, bankjánál az összes bankszámlára vonatkozóan.

A számlavezető bank által kiállított, lényegét tekintve megegyező tartalmú felhatalmazás ettől országonként eltérhet. Amennyiben a bank ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a szerződéshez kérjük csatolni a támogatott vezetője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.

5. Pénzügyi feltételek

5.1 Támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő támogatás, amelyet egy összegben folyósít az Alapkezelő utólagos beszámolási kötelezettséggel. A maximális támogatás intenzitás mértékét a mindenkor pályázati kiírás határozza meg.

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik elszámolási, illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít. A támogatás utalására a projekt/program megvalósulását követően benyújtott és elfogadott elszámolás alapján kerül sor.

A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

5.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD, illetve egyéb, az MNB által elfogadott devizanemű utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a pályázó, vagy kivételes esetben a pénzügyi közreműködő szervezet nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országgóddal kezdődik (Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bankazonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

6. A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés összes fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett esetleges elszámolási és visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- a támogatottnak nincs esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása;
- nem folyik ellene csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás;
- a Támogatási szerződés szerinti biztosíték(ok) rendelkezésre állnak.

A magyarországi pályázókkal kapcsolatos, a közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok lekérésre kerülnek. A támogatási összeg akkor folyósítható, ha a magyarországi támogatott a NAV köztartozásmentes adózók listáján megtalálható. Amennyiben a támogatottnak köztartozása van, az Alapkezelő értesítést küld a magyarországi támogatottnak a folyósítás felfüggesztéséről. A támogatási összeg kifizetésére csak a köztartozás rendezését követően kerül sor.

Az Áht. 51. §. 2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli, természetes személyek és jogi személyek részére folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Amennyiben a Magyar Államkincstár a folyósításra benyújtott megbízás teljesítése során a támogatás összegéből a köztartozást

levonásba helyezi, az Alapkezelő értesíti a Támogatottat a köztartozás levonásáról. **A Támogatottnak ebben az esetben is a Támogatási szerződésben szereplő teljes támogatási összegre áll fenn az elszámolási kötelezettsége.**

Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik.

A Támogatottnak legkésőbb a szerződéskötéskor meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához a megadott pénzforgalmi számla rendelkezésre áll.

Abban az esetben, ha az Alapkezelő által kiutalt támogatási összeg a Támogatottnak felróható indokból visszaérkezik, az adott támogatási összeg ismételt átutalásának feltételeit az Alapkezelő egyedileg határozza meg.

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatási szerződés megkötését követően a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Alapkezelő olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, a szerződés felmondását, vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Alapkezelő a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Támogatottat.

6.1.1 Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a szerződés mindkét fél általi aláírását követő 15 napon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig a BGA Zrt. az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

A támogatás folyósítása

a) a kedvezményezett fizetési számlájára,

b) a kedvezményezett által megjelölt engedményes fizetési számlájára történő kifizetéssel lehetséges.

6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél lebonyolítását és pénzügyi-szakmai teljesítésének elfogadását követően utalja át a Támogatottnak.

7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre

7.1 Nyilvánosság tájékoztatása

A Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételek VII. pontja szerint a Támogatott vállalja, hogy – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon a Támogató aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportját jól láthatóan és egyértelműen feltünteti, mellyel tájékoztatja a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott program, projekt a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Támogatott működéséhez kapcsolatos költségekhez.

A támogatás felhasználása során a Támogató logó-csoport elhelyezésre vonatkozóan a következőket kell figyelembe venni:

1. Nyomdaipari termék (szórólap, könyv, újság, folyóirat)

1.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport

2. CD, DVD, BD

2.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport

3. Esemény (kiállítás, koncert, előadás stb.)

3.1 Egységnyi felületnek (roll-up stb.) 5,5-6,5%-nyi része a logó-csoport

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

4.1.1 Egységnyi felületnek (óriásplakát stb.) 15-20%-nyi része a logó-csoport

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

4.2.1 Egységnyi felületnek (A4-A1) 15-20%-nyi része a logó-csoport (ebben az esetben szóba jöhet, hogy a táblát az ME NPÁ képviselője ünnepélyes keretek között adja át, helyezi el [erősíti fel] a Támogatottal közösen)

A Támogató logó-csoport elsősorban:

- papír alapon, négyszínes nyomással, bekeretezve, de adott esetben megengedett az egyszínű változat alkalmazása is (pl. fekete-fehér kiadványok estében);
- Amennyiben az emlékeztető tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől;
- a rendelkezésre álló felület alsó szegmensében kell elhelyezni.
- amennyiben a támogatás beruházás jellegű és épület, építményhez kapcsolódik, a „Készült a Magyar Kormány támogatásával” szövegezéssel kell alkalmazni
- amennyiben a támogatás program megvalósításához kapcsolódik, akkor a „Megvalósult a Magyar Kormány támogatásával” szövegrészt kell alkalmazni

A logó-csoport letölthető:

http://z.zrt.hu/tamogatasok/bemutakozas/letoltheto_logok/

7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül

A támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest **késik**, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény **megváltozik**, a támogatott tevékenység **összköltsége a tervezetthez képest csökken**.

A támogatottnak a támogatási igényhez adott nyilatkozataiban, a támogatási szerződésben szereplő adataiban bekövetkező változásokról is bejelentési kötelezettsége van az Alapkezelő felé a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül.

A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket fogja maga után vonni.

7.3. A támogatási szerződés módosítása a megvalósítási időszak alatt

Amennyiben a szerződéses adatok bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de mindenképpen a megvalósítási időszakon belül (legkésőbb a megvalósítási időszak lejárta előtt 30 nappal) a Támogatott a NIR-ben a Szerződésmódosítási kérelem rögzítése menüpont alatt kezdeményezheti a Támogatási Szerződés módosítását, a következő esetekben:

- a támogatási szerződésben meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása esetén;
- a jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a költség sorok (1., 2., 3.,) közötti a támogatási összeg 20%-át meghaladó átcsoportosítása miatt;
- nem tervezett, de a program/projekt megvalósítása miatt felmerülő kiadások miatt az eredeti költségtervhez képest új fősor, al sorok felvétele szükséges;
- a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosul.

A Támogatott módosítási kérelme csak abban az esetben elfogadható, ha a módosítás megfelel a vonatkozó támogatási jogszabályoknak és az Alapkezelő belső szabályozási dokumentumainak.

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (útmutató 8.2.2. és 8.2.3 fejezetei):** az eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolás számla Támogatott képviselője által hitelesített másolatát meg kell küldeni.
- A szakmai beszámoló (útmutató 8.5.1. fejezet) 4. pontjában szereplő, a megvalósulást alátámasztó dokumentumokat meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- Logó felhasználásának igazolása (útmutató 7.1 fejezet): http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/
- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolati példánya (útmutató 2. számú mellékletében részletesen) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a leltárbavételt igazoló dokumentum másolati példány (útmutató 8.7.2 és 8.8 fejezetei, valamint az 1. számú mellékletben részletezve) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató 2. számú mellékletében szereplő költség tételek esetén az árajánlatok is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatási szerződésben vállalt határidőket (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

8.1 Alapfogalmak

Alapkezelő: a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Támogatott: a támogatási cél (tevékenység, program/projekt) megvalósításáért felelős azon szervezet/természetes személy, amely/aki a Bethlen Gábor Alapból történő támogatás juttatása iránt pályázik, illetve kérelmet nyújt be, majd ezt követően a támogatási döntés kedvezményezettjeként az Alapkezelővel Támogatási Szerződést köt.

Közreműködő: aki a támogatási szerződésben megjelölt tevékenység, program/projekt megvalósításában részt vesz. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga

járt volna el. Közreműködő, aki szerződéses kapcsolatban van a támogatási szerződésben szereplő kedvezményezett szerződő féllel.

Engedményezés: A támogatott tevékenység megvalósítását a kedvezményezett (engedményező) másra átruházhatja, ha az új kedvezményezett a korábbi kedvezményezettre meghatározott feltételeknek megfelel és ahhoz az Alapkezelő előzetesen hozzájárul.

Engedményes: aki a kedvezményezett mellé a támogatási szerződésbe belép engedményezési megállapodás alapján.

Általános forgalmi adó – ÁFA: a Támogatott székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű adó.

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra): tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

Ha a pályázati kiírás szerint a támogatott tevékenység beruházás, a beruházással létrehozott vagyon - ha az a kedvezményezett tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül - támogatási szerződésben meghatározott időpontig csak az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával és döntése alapján a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg. Az Alapkezelő a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a kötelezettségek átvállalásának biztosítása érdekében a beruházással létrehozott vagyon elidegenítése esetén az új tulajdonos a kedvezményezett helyébe - részleges elidegenítés esetén a kedvezményezett mellé -, bérbe vagy más módon történő használatba adás esetén - e jogviszony fennállásának idejére - a kedvezményezett mellé a támogatási szerződésbe lépjen be, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen.

Az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalása nélkül is lehetséges az idő előtt elhasználdott vagy elavult vagyontárgyak pótlással együtt járó teljes vagy részleges elidegenítése vagy selejtezése.

Támogatási Szerződés: Az Alapkezelő és a Támogatott között létrejött polgári jogi szerződés.

Megvalósítási időszak: a Támogatási Szerződésben szereplő megvalósítás kezdetétől a megvalósítás végéig tartó időtartam, amely alatt a támogatott programnak/projektnek teljesülnie kell.

Támogatás elszámolási határideje: a Támogatási szerződésben szereplő időpont, a megvalósítás végét követő 30 nap.

A támogatási összeg nyilvántartása: A támogatás összegét az Alapkezelő forintban állapítja meg és tartja nyilván tekintet nélkül arra, hogy a támogatás folyósítását a kedvezményezett mely pénznemben kéri.

A támogatási összeg kedvezményezett országának devizájában történő megállapítása/átszámítása a támogatott által igazolt/megjelölt váltási árfolyamon történik.

A támogatás terhére elszámolható költségeket a kedvezményezett országának devizájában kell megállapítani, majd azt forintra átszámolni az átváltásnál megjelölt árfolyamon. (A NIR rendszer automatikusan átszámítja.) A

kedvezményezett országának devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően)

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes és jogi személy, vagy más gazdálkodó által kiállított bizonylat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakí és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető **lezártnak**, ha az a támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a kedvezményezett további kötelezettségeket nem vállalt, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezett által benyújtott a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását az Alapkezelő jóváhagyta.

Dologi kiadásnak minősül:

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek 1 éven belül;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével, a program megvalósításával kapcsolatos tételek.

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a Támogatási Szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.

Az elszámolás összeállítása során alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.2 Egyéb információk:

8.2.1 Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie. A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie (hitelesítés leírását lásd: 2.2.3. pont), de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

8.2.2 Záradékolás

Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. **A záradékolást minden esetben az ország pénznemében kérjük elvégezni.**

Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatokat kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy nem (pl. kiküldetés esetén kiküldetési rendelvény, bérleti szerződés, bérszámfejtő lap, stb. Lásd.2. sz. melléklet záradékolás a bizonylaton oszlopa).

A bankszámla kivonatának záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására is sor kerül.

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”**. Részösszeg elszámolásakor: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget.

Amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz a számla végösszegéből a támogatás terhére záradékolni csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges.

8.2.3 Hitelesítés

Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie, és a másolatot a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie: **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, stb. szöveget**. A hitelesítési kötelezettség az Alapkezelőhöz az **elszámoláshoz benyújtott bizonylatoknál áll fenn**.

8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg támogatott országa szerinti pénznemre történő átszámítása, illetve a támogatás felhasználásáról készített pénzügyi beszámolóban rögzített költségtételek átszámítása a következő (számított) árfolyamok alkalmazásával történik:

a) Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek esetén):

- amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Támogatott a támogatás teljes összegét 30 munkanapon belül köteles átváltani. A Támogatott a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknaponak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)

- Amennyiben a támogatott nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)
- Abban az esetben, ha a támogatott már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznembe.
- Kárpátaljai támogatottak esetében nem szükséges 30 napon belül átváltani a támogatási összeget. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapi alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt, az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető.
- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő MNB hivatalos devizalapján szereplő árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése:
(<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés 2. pontja alapján) érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

A NIR Elszámolási előlap Átváltási árfolyam blokkjában automatikusan megjelenik az árfolyam, elszámolandó támogatási összeg az ország pénznemében, valamint a költségterv tételei átszámításra kerülnek.

8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.

A **szakmai és pénzügyi beszámolót** az Általános Szerződési Feltételek, a Pályázati és elszámolási útmutató előírásai, valamint a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell a **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), elkészíteni és elektronikusan benyújtani a Támogatási Szerződésben szereplő elszámolási határidőig** (a megvalósítási időszak végét követő 30 napon belül).

Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Támogatott által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi. A beszámolóhoz csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát. Amennyiben a számlaösszesítőn nincs kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számla akkor értékhatártól függetlenül a projekthez rendelt legmagasabb összegű számlát és kapcsolódó bizonylatainak hiteles másolatát kell megküldeni. Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

Az Alapkezelő a bekért bizonylatok alapján végzi el az elszámolás ellenőrzését, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

Az **elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat** postai úton meg kell küldeni (Postacím: 1253 Bp. Pf.: 70.), vagy személyesen benyújtani az Alapkezelőnek a támogatási szerződésen feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

A beszámoló benyújtásának napja a papíralapon benyújtandó mellékletek postára adásának dátuma.

8.5 NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítására a NIR rendszerben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítására NIR Szakmai beszámoló űrlapon)
- Pénzügyi beszámoló
 - Elszámolás előlap: a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan;
 - Elszámolás összesítő: a kapott támogatási összeg felhasználásáról a támogatási szerződésben (módosításban) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségtelek szerinti elszámolás összesítője, az elszámolás során átcsoportosított költségek közötti eltérés %-ának kimutatása;
 - Bizonylatok (elszámolt): az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlák adatainak megjelenítésére szolgál.

A szakmai és pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie.

8.5.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kérjük benyújtani NIR rendszeren keresztül.

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges – az beszámolót készít.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított program/projekt cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, DVD, szórólap, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatban benyújtása.
- A Támogató/BGA logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje).
- A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

8.5.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kérjük benyújtani.

A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.

Amennyiben olyan számlát szeretne elszámolni, amely a támogatott országtól eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a támogatott országának pénznemére.

Amennyiben Magyarországon HUF-ban kiállított számlát számol el, a pályázatban használt elszámolási árfolyamon kérjük visszaszámolni helyi pénznemre a számla/bizonylat értékét.

Harmadik ország pénznemében kiállított számlát a könyvelésben feltüntetett értéken lehet elszámolni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatási Szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban ÁSZF) foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - **A jóváhagyott költségtervben, vagy** annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - A Támogatási Szerződésben rögzített **megvalósítási időszak alatt teljesültek**, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van (kivéve folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások), amely esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is).
 - Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) legkésőbb **az elszámolási időszak végéig megtörtént**.

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását. Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el engedély nélkül**.
- A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.
- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1, 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be**.
- A pénzügyi **elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni**.

Amennyiben a NIR-ben rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelését követően, a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a maximálisan engedélyezett 20 %-ot, akkor a pénzügyi beszámoló beadását a „Kérelem rögzítése” gombbal lehet megtenni. A NIR automatikusan ellenőrzi, hogy a számla kiállításának dátuma, illetve a teljesítési időszak a megvalósítási időszakon belül történt.

Amennyiben a szolgáltatás időtartama a megvalósítási időszakon kívül esik, a rögzített bizonylat összege időarányosan számolható el. (Kivételek folyamatos szolgáltatások esetében, ahol a számla kiállítási dátumának kell a megvalósítási időszakon belülnek lennie). A NIR az elszámolhatósági korlát túllépése esetén hibaüzenetet küld. (pl. A "Termék és szolgáltatás kifizetések" típusú bizonylat és a(z) "terembérleti díjak" projektköltség összerendelése a bizonylatból elszámolható összeg nem haladhatja meg a számla időarányos összegét (..... HUF)).

Az új költségként felvett banki költség elszámolása a NIR-ben csak a maximálisan elszámolható összeg (támogatási összeg max. 5%-a, legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig lehetséges.

8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. (ez alól kivételt a bérelt ingatlan közüzemi számlái képeznek). A bérletre vonatkozó szerződésben rögzíteni kell, hogy a bérleményhez kapcsolódó közüzemi számlákat és a kapcsolódó adókat (melyek mértékét is rögzíteni kell a szerződésben) a bérbevevő (Támogatott) fizeti. Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója)
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége,
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma,.

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A **fentiek alól kivételt képez** – ha a Támogatott országában érvényes törvények lehetőséget biztosítanak rá – a nyugta, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják (pl. annak készpénzes kifizetését a pénztárkönyvből, vagy átutalás esetén bankszámlakivonattal, illetve Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

8.7.2 Egyéb dokumentumok:

- Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat, stb.).
- Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés – a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:
 - bruttó 200.000.- Ft felett eszközbeszerzés esetén 1 ajánlat,
 - bruttó 1.000.000.-Ft felett, legalább 3 db egymástól és a támogatottól független, összehasonlítható árajánlat. Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott print screen).
 - Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek.

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát mellékelni

kell, ha a számlán/számviteli bizonylaton, vagy a munkabér kimutatáson (Ft/hó/fő) feltüntetett bruttó érték nem haladja meg a 200.000 forint értékhatárt (a BGA Zrt. a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000.- Ft alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 2.2.3. pont) dokumentumok másolata:

- a NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példánya, valamint a szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, DVD, oktatás/képzés konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- NIR-ből kinyomtatott pénzügyi beszámoló (azaz **számlaösszesítő**) a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példányát kell benyújtani, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.) ,
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Új szabály! Az elszámolás mellékleteként csatolni kell a **kettőszázezer forint értékhatárt** meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát. Amennyiben a számlaösszesítőn nincs kettőszázezer értékhatárt meghaladó számla, akkor **értékhatártól függetlenül legkevesebb egy bizonylatot**, a projekthez rendelt legmagasabb összegű számla és kapcsolódó bizonylatainak a Támogatott képviselője által hitelesített másolatát kell megküldeni.

A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő);
- **a fenti számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (a számviteli bizonylathoz csatolva);
- a **piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő tárgyi eszköz beszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. Az 1.000.000.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett

által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetőek további dokumentumok is.

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1253 Bp. Pf.: 70.

Regionális felhívások esetén: (A közreműködő útján, meghívásos (Erdély) pályázati kiírások során elnyert támogatások esetén ahhoz a lebonyolítóhoz kell beadni, vagy postai úton eljuttatni, ahol a szerződéskötés történt.)

Postai elérhetőségek: <https://nir.bgazrt.hu/bga/>

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

<http://bgazrt.hu/tamogatások/kapcsolat/>

Elszámolás-kezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

Amennyiben a NIR rendszerben elektronikusan, illetve papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, az Alapkezelő a NIR rendszeren keresztül 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlást kér a szükséges dokumentumok, és egyéb kifogások, javítások megjelölésével. Indokolt esetben az Alapkezelővel előre egyeztetve elektronikus úton is benyújtható a hiánypótláshoz tartozó dokumentáció. Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat kérjük szkennelni, ebben az esetben nem szükséges a hitelesítés!**

8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a fel nem használt támogatási összeg után kamat képződik, a kamat felhasználásáról a Támogatottnak el kell számolnia. A Támogatott által benyújtott kérelemben szereplő, a kamat felhasználást alátámasztó költségterv alapján a Bizottság dönt, pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról utólag el kell számolnia.

8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – a pénzügyi referenssel történt előzetes egyeztetést követően - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a fennálló tartozás forintban számított teljes összegét, a Bethlen Gábor Alap Magyar Államkincstárnál vezetett HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára (IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB). forintban

teljesítendő utalásként. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatási szerződés maradványa.

A visszaútalás költségeit 100%-ban a támogatott viseli. A maradványösszeg visszaútalását igazoló banki dokumentumot az Alapkezelő részére meg kell küldeni.

8.12 A Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése

A szerződésszegés következményeit, és eljárási szabályait az ÁSZF V. pontja tartalmazza.

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

Szerződésszegés esetén a támogató írásban, határidő kitűzésével értesíti a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló estében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a pályázó újabb támogatásban nem részesülhet, a támogatási összeg visszafizetéséről az ÁSZF-ben leírtak szerint jár el az Alapkezelő.

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon Támogatottak esetében, akik elszámolási illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít. A támogatás utalására a projekt/program megvalósulását követően benyújtott és elfogadott elszámolás alapján kerül sor.

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

Szerződésszegésnek minősül és visszafizetési kötelezettség terheli a Támogatottat akkor, ha esetében bebizonyosodik, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton nem azonos a záradék.

8.13 Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott illetékessége szerint közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a beszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok közül legalább jegyzőkönyvet, illetve határozatot, valamint a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés másolatát és ezek magyar nyelvű fordítását is.

9. A támogatás lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A pályázat lezárásáról értesítést küld a Támogatottnak. Előleg folyósítása esetén a teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti. A beszámoló elfogadását követő finanszírozásnál (utófinanszírozás) a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás.

A támogatási szerződéshez kiállított, bankszámlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Adminisztratív információk

10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés

Tájékoztatjuk a támogatást igénylőket, hogy a pályázati kérelmek elbírálása során a magyarországi pályázókkal kapcsolatos, a közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok lekérésre kerülnek. A támogatási összeg akkor folyósítható, ha a magyarországi támogatott a NAV köztartozásmentes adózók listáján megtalálható.

10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól

A Támogatott a pályázati kérelem benyújtásával hozzájárulását adja, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett Országos Támogatás– ellenőrzési Rendszerbe (OTR) a támogatást igénylők, és a megítélt támogatások adatait az Alapkezelő rögzítse, amelyhez a magyar Állami Számvevőszék, a Magyar Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a magyar állami adóhatóság (NAV), a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett, és más jogosult szervek hozzáférhetnek.

10.3. Fenntartási kötelezettség

A Támogatott a támogatás összegéből beszerzett eszközöket, vagy a támogatás segítségével létrehozott beruházást a megvalósítástól számított legalább 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat 5 éven belül csak a Támogató előzetes, írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe, lízingbe vagy apportálhatja. Támogatott vállalja, hogy a tárgyi eszköznek minősülő eszközt, vagyontárgyat leltárba veszi.

10.4 Programok ellenőrzése

Támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni.

Az Alapkezelőnek és egyéb törvényi felhatalmazással bíró szervezeteknek (pl. az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 10 évig ellenőrizzék a támogatás felhasználását.

Az Alapkezelő, az általa megbízott egyéb szervezet mindegyike jogosult a támogatási szerződés tárgyához kapcsolódó ellenőrzést a helyszínen, azaz a támogatott irodáiban is végezni, illetve építési munkák esetében, építési-műszaki szakellenőrzést is folytathat.

A támogatottnak kötelessége az ellenőrzés lehetőségét biztosítani, valamennyi, az ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges bizonylatot rendelkezésre bocsátani.

11. Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról

#	Jogszabály
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2003. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Ha egy adott országban a helyi jogszabályok miatt nem minden esetben lehet betartani jelen Útmutató valamely elemét, akkor a Pályázónak/Támogatottnak nyilatkoznia kell erről, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi részt és annak magyar nyelvű hiteles fordítását.

Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekre a támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSONPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségssorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK		
	Bruttó bérköltség	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre);
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell;
	Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések;
	Ösztöndíj	Ösztöndíjszerződés keretében kifizetett díjak, az adott országban érvényes jogszabályok szerint. A hallgató, vagy kutatói ösztöndíj alanyi jogon vagy pályázat alapján járó, a felsőoktatási vagy kutatási intézmény által kifizetett, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás NEM tervezhető ;
	Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószerek, gyógyszerek stb.

		tervezhető;(NEM eszköz beszerzés)
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
	Utazási költségek elszámolása	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén: szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.
		A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében: a pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
		Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén: a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;
	Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja, stb.;
	Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, kivéve alkohol és dohányáru) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok);
	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a

		sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése		Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u>
	Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek
	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. NEM karbantartási költségek!
	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Egyéb eszközök vásárlása, előállítása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

A Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a 200.000 Ft (kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát szükséges. Amennyiben a számlaösszesítőn nincs kettőszázezer értékhatárt meghaladó számla akkor **értékhatártól függetlenül legkevesebb egy bizonylatot, a projekthez rendelt legmagasabb összegű számla** és kapcsolódó bizonylatainak Támogatott képviselője által hiteles másolatát kell csatolni.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolat bizonylatokat kérjük lemásolni, és a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesítve (lásd: útmutató 2.2.3. pontja)–fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költségnemenként releváns bizonylatokkal együtt megküldeni. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) A támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközök aktiválását, leltárba vételét igazoló bizonylatok, illetve szükség szerint a támogatott tevékenység befejezését tanúsító hatósági engedélyek másolatát is szükséges megküldeni a beszámoló alátámasztására.

Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	- amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 3. sz. melléklet szerint		Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 3. sz. melléklet szerint		- Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: - Eredeti megbízási szerződés

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Tiszteletdíj, honorárium	- amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 3. sz. melléklet szerint	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a " Dologi kiadások " soraiban elszámolni.	- Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: - Eredeti megbízási szerződés
Ösztöndíj	- pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat - szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra) 3. sz. melléklet szerint	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	- Eredeti ösztöndíj szerződés VAGY: - Kifizetési bizonylat
Munkaadót terhelő járulékok, adók	- Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 3. sz. melléklet szerint	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.);	- Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: - Kifizetési bizonylat
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Étkezési költségek	Élelmiszer vásárlás esetén:• számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat Étkezési szolgáltatások igénybevétele esetén: - Szerződés vagy megrendelés; - számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat ;		Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	- számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	- számla ; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költségsorok között nem számolhatók el.	Eredeti számla
Szolgáltatási kiadások			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	- számla ; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	Eredeti számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- Szerződés vagy megállapodás; - számla ; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;		Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Bérleti díjak	• Szerződés vagy megállapodás; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Utazási költségek elszámolása	• Szerződés, megrendelés vagy megállapodás a szolgáltatóval • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • menetjegy, BKK jegy ÉS/VAGY számla • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;	A szervezet saját tulajdonában lévő a gépjármű üzemanyag költsége. Hosszú távon bérelt gépkocsi üzemanyaga is elszámolható. Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ Ft-t számolhat el üzemanyag költségként. Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.	• Eredeti számla <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, úti parancs) eredeti példánya; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Közüzemi díjak	• számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	• Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	• Szerződés vagy megállapodás ; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	• Szerződés vagy megállapodás; • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
Banki költségek	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
Szállásköltség	• Szerződés vagy megrendelés/foglalás; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	• Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Reprezentációs költségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	• Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	• Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előzőekben nem számolhatók el.	• Eredeti számla
Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése			
Épület, építmény építése, vásárlása	• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat; • műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés) • számlák; (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója) • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.	• Eredeti számla
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat		• Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Eszközbeszerezés	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása esetén: • Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldaltól. • Közbeszerezési kötelezettség esetén közbeszerezési törvény alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerezési eljárás eredményéről készített összegző).	Honlap karbantartás az Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja sorban kerül elszámolásra.	• Eredeti számla
	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása esetén: • Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) • Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldaltól. • Közbeszerezési kötelezettség esetén közbeszerezési törvény alkalmazása/dokumentáció.(ebből beküldendő a közbeszerezési eljárás eredményéről készített összegző).		• Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása esetén: • Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) • Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldaltól. • Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		• Eredeti számla
	Egyéb eszközök vásárlása, előállítás esetén: • Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); • Útmutató szerint: ár ajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldaltól. • Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		• Eredeti számla

Sorszám	Munkakör	Teljesítési időszak	Személyi jellegű kifizetés összege				BGA támogatáshoz elszámolt összeg		Munkaadót terhelő járulék összege		BGA támogatáshoz a járulékokból elszámolt összeg	
			nettó (helyi pénznem-ben)	nettó (HUF)	bruttó (helyi pénznem-ben)	bruttó (HUF)	helyi pénznemben	HUF	járulék összege (helyi pénznem-ben)	járulék összege (HUF)	helyi pénznem-ben	HUF
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Összesen:			0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0,00	0,00	0 Ft

Amennyiben a szűrőpróbaszerző ellenőrzés személyi kifizetéseket érint, jelen táblázatot kérjük kitölteni. A kitöltött és cégszerűen aláírt táblázathoz kérjük megküldeni a munkabérek és kifizetések igazolását. Amennyiben a Támogatott a fentieken túlmenően - a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT: