



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi

Pályázati és elszámolási útmutató

„Testvér-települési programok és együttműködések” c. pályázati felhíváshoz

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
o Pályázati felhívások tárgya	5
o Rendelkezésre álló forrás	5
2. Pályázók köre	5
2.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint:5	
2.2 Nem részesülhet támogatásban:	5
3. Pályázat tartalma	6
3.1 Támogatható tevékenységek.....	6
3.2 A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:	6
3.3 Elszámolható költségek	6
3.4 Nem elszámolható költségek.....	6
3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	6
3.6 Beadandó pályázat.....	7
3.7 A pályázat online benyújtása	8
3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban	8
4. Pénzügyi feltételek.....	9
4.1 Támogatás formája	9
4.2 Egyéb feltételek	9
5. Pályázat elbírálása.....	9
5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	9
5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	9
5.2.1 Tartalmi értékelés	9
5.3 A pályázat érvénytelensége	10
6. A támogatási szerződés.....	10
6.1 A szerződéskötés folyamata	10
6.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	11
6.3 A szerződéskötés mellékletei.....	11
6.4 A támogatási szerződés módosítása	11
6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	11
6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	12
6.7 Biztosíték típusok:	12
7. A támogatások folyósítása	12
7.1 A folyósítás általános elvei.....	12
Előleg folyósítása	12
Elszámolás elfogadását követő folyósítás.....	13
8. A pályázat elszámolása.....	13
8.1 Alapelvek.....	13

8.2 Beszámoló részei	14
8.2.1 Szakmai beszámoló	14
8.2.2 Pénzügyi elszámolás	15
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei	15
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:	16
8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok	17
8.3 Az elszámolási bizonylatok	18
8.4 A támogatás kezeléséből származó kamat	19
8.5 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	19
8.6 Közbeszerzési eljárás	20
9. A pályázat lezárása	20
10. Adminisztratív információk	20
10.1 Kifogás	20
10.2 Vonatkozó jogszabályok listája	20
1. számú melléklet	22
2. számú melléklet	24

1. Bevezető

A Pályázati és elszámolási útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2016. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére az alábbiak szerint.

A támogatások célja a Magyarország határain kívül élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése a testvér-települési együttműködések erősítése útján.

A felhívás a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, konkrét szellemi és/vagy tárgyi eredményt felmutatni tudó programok megvalósítására szeretne ösztönözni, e célokat tükröző igényes, minőségi pályázatok támogatásával.

○ Pályázati felhívások tárgya

Az Alapkezelő az alábbi cél megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

Magyarország és a Kárpát-medence magyarok lakta települései közötti magyar-magyar kapcsolatok ápolását és fejlesztését célzó testvér-települési programok és együttműködések támogatása. Ezen belül:

- meglévő együttműködések kölcsönös fejlesztése **magyarországi** önkormányzatok és **Szlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, Szlovénia, Ausztria** önkormányzatai között,
- a tapasztalatcsere, a tudás és a legjobb gyakorlatok átadása,
- a magyar történelemhez kapcsolódó események és a nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó közösen megvalósítandó programok támogatása,
- a testvér-településeken működő oktatási és nevelési intézmények együttműködésének támogatása, a kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző tevékenységek megvalósítása
- új testvér-települési kapcsolatok kiépítése.

○ Rendelkezésre álló forrás

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: **150.000.000,-Ft**. Az egy pályázattal elnyerhető vissza nem térítendő támogatás összege **500.000** forinttól **2.500.000** forintig terjedhet.

A pályázati felhívás alapján a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján, a Kollégium javaslatát figyelembe véve a Bethlen Gábor Alap Bizottsága dönt a támogatások összegéről.

2. Pályázók köre

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

- magyarországi települési önkormányzat (ideértve azokat a kisebbségi önkormányzatokat is, amelyek az adott település települési önkormányzataként működnek)

Partnerek száma: A pályázatban be kell mutatni, hogy mely (legalább egy) határon túli településsel együttműködve kívánja a pályázó a megpályázott programot megvalósítani.

A megvalósítandó programok helyszíne: a tevékenységeket a programban/projektben részt vevő országok (Magyarország, Szlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, Szlovénia, Ausztria) valamelyikében kell megvalósítani.

2.2 Nem részesülhet támogatásban:

2.2.1. azok az önkormányzatok, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően az 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), vagy amelyek a céljellelgyel 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,

2.2.2. akinek a Bethlen Gábor Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű – nem teljesített – elszámolási kötelezettsége áll fenn,

2.2.3. azok a magyarországi önkormányzatok, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,

2.2.4. azok az önkormányzatok, amelyek ellen adósságrendezési eljárás van folyamatban,

2.2.5. azok az önkormányzatok, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 2.2.1 – 2.2.4. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

3. Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

3.2 A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Gazdasági tevékenység.

3.3 Elszámolható költségek

A programok lebonyolításának költségei (programokhoz kapcsolódó anyag- és tárgyi eszköz beszerzés, szolgáltatások, a programokhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai)

A költségekről a jelen útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján az elszámolást a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren keresztül (röviden NIR) kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani. Az elszámolható költségek leírásait az Útmutató **1. számú** melléklete tartalmazza.

3.4 Nem elszámolható költségek

- egyéb személyi juttatások (prémium, végkielégítés);
- beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése;
- késedelmi kamat, bírság;
- alkohol, dohányártermékek költségei.

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

3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése

A pályázatok megvalósítása (lebonyolítási időszaka, futamideje) az alábbiak szerint történhet:

- Megvalósítási időszak: 2016. május 1. -2017. április 30.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2016. március 1.
- Benyújtási határidő: 2016. március 31. 14.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2017. május 30-ig.

1. Táblázat - A pályázat lebonyolításával kapcsolatos tevékenységek és tervezett ütemezésük

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázat felhívás megjelenése	február
Pályázatok beérkezése	március
Formai ellenőrzés, hiánypótlásiértesítés küldése (indokolt esetben)	március-április
Értékelés, elbírálás	április
Bizottsági döntés	május
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	május
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása	május-június
A szerződés adatainak ellenőrzése	május-június
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	június
Szerződéskötés	július
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	július-augusztus
Beszámoló beküldése	legkésőbb 2017. május 30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2017. június
Teljesítésigazolás kiállítása, a támogatás lezárása	2017. június-július
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

3.6 Beadandó pályázat

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. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok igényelhetők a területi illetékes ügyintézőtől. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

**Pályázat
rögzítése és
beadása; 16-
18 oldal.**

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell		
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ	„Alapadatok” űrlap kitöltése;
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva legkésőbb a pályázat NIR-ben történő benyújtásának napján (postai szünnap esetén az azt követő munkanapon).	KÖTELEZŐ	„Törzsadatok” űrlap kitöltése;
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak penzforgalmi számlaszám igazolás	KÖTELEZŐ	„Projektterv” űrlap kitöltése;
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak aláírási címpéldány másolata a támogatott által hitelesítve 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, - igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással.	KÖTELEZŐ	„Költségterv” űrlap kitöltése; „Nyilatkozatok” űrlap kitöltése; 17-27 oldal.
A határon túli partnerrel kötött testvér-települési megállapodás , újonnan létesítendő testvér-települési kapcsolat esetén az együttműködésre vonatkozó magyarországi képviselőtestületi döntés.	KÖTELEZŐ	6.7 Fejezet: „Mellékletek” csatolása, 23-25 oldal.
Meghatalmazás Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a törvényes képviselője (polgármester) írja alá. 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.	KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)	

Ha a bekövetkezett változások indokolják, a mellékletet kérjük frissíteni!

3.7 A pályázat online benyújtása

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

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

3.8 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 egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított **15 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.

**7. Pályázat
hiánypótlása
28-30 oldal.**

4. Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egyösszegben folyósít az Alapkezelő, a támogatás intenzitása 100 %.
- A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.
- Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik elszámolási illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít.

4.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő a támogatási összeget kizárólag HUF-ban utalja a támogatott pénzforgalmi számlaszámára.

5. Pályázat elbírálása

5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattevéllel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

5.2.1 Tartalmi értékelés

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a testvértelepülési együttműködések erősítését szolgálja, a megvalósítandó program/projekt hozzájárul a partnerség megerősítéséhez,
- A megvalósítandó program a testvér-településeken élő polgárok széles rétegei számára biztosít találkozási alkalmat,

- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

5.2.2 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 költségneemekre, költség típusokra fordítható.

5.3 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.

6. A támogatási szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 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 pályázó a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

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

**10. Adatok
aktualizálása
elnyert
támogatás
esetén; 32-
34 oldal.**

tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni.

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 1 példányban a kötelező mellékletet, amennyiben ez szükséges.

A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

A beküldött mellékleteket az Alapkezelő őrzi.

6.2 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 határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

6.3 A szerződéskötés mellékletei

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

6.4 A támogatási szerződés módosítása

A támogatási szerződésben meghatározott feltételek (megvalósítási időszak, elszámolási határidő, rész cél, költségterv) módosítása kérelem benyújtásával kezdeményezhető a támogatott által. Az Alapkezelő csak abban az esetben bírálja el a kérelmet, ha a módosítási kérelem a szerződésben foglalt megvalósítási határidőn belül, **a megvalósítási határidő lejártá előtt legkésőbb 60 nappal** kerül feltöltésre a NIR-be.

6.5 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

**9. Lemondás
elnyert
támogatásról
I; 31-32.
oldal.**

**11.
Szerződés módosítás;
34-37. oldal**

elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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.

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

6.7 Biztosíték típusok:

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének a 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.

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

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

7. A támogatások folyósítása

7.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;

Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a szerződés létrejöttét követően még a megvalósítási

időszakon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig az Alapkezelő az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

Elszámolás elfogadását követő folyósítás

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél lebonyolítását és pénzügyi-szakmai teljesítésének elfogadását követően utalja át a Támogatottnak. Az Alapkezelő részteljesítést is megállapíthat, ebben az esetben a kiutalt támogatás kisebb mértékű lesz a támogatási szerződésben rögzített összegnél.

8. A pályázat elszámolása

8.1 Alapelvek

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- **A szakmai és pénzügyi beszámolót a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani.**
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok, bizonylatok felsorolását, értelmezését jelen dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.
- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (1, 2, 3,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A támogatási szerződés szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költség sor (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1. stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, vagy a munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul postai úton kell megküldeni az iktatószám/projektazonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek beküldése is postai úton.**

**12.4.fejezet:
Bizonylatok
rögzítése,
listázása 42-
43. oldal**

**12.4.4. feje-
zet: Banki
költségek
rögzítése 49.
oldal**

A támogatás felhasználása 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 Támogatottnak figyelembe kell vennie a támogatás felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő **30 napon belül** köteles a jelen Elszámolási útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót a NIR-ben elkészíteni és benyújtani**. A 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg postai úton meg kell küldeni az Alapkezelőnek.

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A Beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben rögzített elszámolás rendszerben történő beadásának dátuma.

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

8.2 Beszámoló részei

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát. A beszámolót az ÁSZF-ben és jelen Elszámolási útmutatóban foglaltak szerint kell benyújtani.

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról;
- Elszámolás összesítő a támogatás szerződésszerű felhasználásáról;
- Elszámolás előlap, a számlán jóváírt támogatás összegére, és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan;
- Bizonylatok, az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlákkal, bizonylatokkal.

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

8.2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges és – az indoklás alátámasztásához szükséges – fényképes beszámolót készít. A szakmai beszámolóban kerül bemutatásra a támogatási cél megvalósítása. Amennyiben az eredeti szakmai vagy pénzügyi tervtől eltért a megvalósítás, a szakmai beszámolóban van lehetőség ennek

12.6. fejezet:
Beszámoló
ellenőrzése,
beadása,
nyomtatása
54-56. oldal

12.3. fejezet:
Szakmai

indoklására.

**beszámoló
összeállítása
41-42. oldal**

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított feladat céljának, helyszínének, az érintettek körének bemutatása;
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése;
- A pályázatban/kérelemben kitűzött célok, valamint mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztott eredmények bemutatása;
- A program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek bemutatása;
- A program megvalósítása során felmerült nehézségek bemutatása, például:
 - Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
 - Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
 - Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
 - Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- A program fenntarthatóságának bemutatása.

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

8.2.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei

Az elszámolási összesítőben szükséges bemutatni a támogatási összeg felhasználását, a felmerült költségek kimutatását.

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Pénzügyi beszámoló” és „Bizonylatok” űrlapjainak kitöltésével kérjük benyújtani.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtelek számolhatók el, melyek a jóváhagyott költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a Támogatási Szerződésben rögzített felhasználási idő (megvalósítási időszak) alatt teljesülnek.

A támogatási összegből azok a költségek számolhatók el, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához, a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak.

A támogatás terhére olyan, a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyeknek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügylet (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem

**12.4.1-5:
fejezet: Bi-
zonylatok
rögzítése 44-
49. oldal**

**12.4.5:
fejezet:
Bizonylatok
listázása
(megtekin-
tése, módo-
sítása,
másolása,
törlése) 49-
51. oldal**

**12.5. fejezet:
Pénzügyi
beszámoló
összeállítása
(bizonylat+
költség
összerende-
lés) 51-54.**

számolható el.

oldal

A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költség sorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el** – külön engedély és indoklás nélkül.

Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de legkésőbb előtt 30 nappal a futamidő lejáratára előtt kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolást**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot.
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 2. számú mellékletében. Az Alapkezelőhöz benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/ számviteli bizonylat, illetve a havi bruttó munkabér (Ft/hó/fő) végösszege 100.000,- Ft érték alatti. Ezen bizonylatok esetében is szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása!
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében a 2. számú mellékletben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a maradvány pontos összegének Alapkezelő előzetes jóváhagyást követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költség sor** (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.**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

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

Felhalmozási célú költségnek minősül:

- Minden olyan eszköz beszerzése, amit a támogatott szervezet tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít.

12.2. fejezet:
Átváltási
árfolyam
meghatáro-
zása 39.oldal

12.2.1. feje-
zet: Előfinan-
szírozott
projektek
39-40.oldal

12.2.2:Utófi-
nanszírozott
projektek
41. oldal

2.számú
melléklet:
Segédlet a
2016.évi
pénzügyi
elszámolá-
sok
elkészítésé-
hez

12.4.4. feje-
zet: Banki
költségek
rögzítése 49.
oldal

12.4.1. feje-
zet: Személyi
jellegű
kifizetések
rögzítése 44-
45. oldal

A részben elszámolható költségek körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv tartalmazza.

Nem elszámolható kiadások:

- a jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételez a banki költség);
- alkohol, dohányártermékek költsége;
- késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése;
- a további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza.

A pénzügyi elszámolást a pályázat részeként kitöltött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is!).

8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **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.

- **Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. A fordítást olvashatóan kell vagy a számlára, vagy a hitelesített másolatra (kézzel) rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, az Alapkezelő hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

- **Záradékolás**

A záradékolás a támogatás terhére elszámolni tervezett összeg meghatározása az kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton. A záradékolás művelete során az eredeti bizonylaton feltüntetésre kerül az elszámolt összeg és a támogatási ügylethez kapcsolódó támogatási szerződés azonosító száma. Az elszámolásra benyújtani tervezett, azaz egyéb bevétel terhére el nem számolható (ilyenképpen elkülönített, zárolt) összeget minden esetben kérjük az illetékes ország pénznemében meghatározni és az elszámolandó tételek eredeti bizonylatán feltüntetni.

12.4.2. fejezet: Termék szolgáltatás kifizetések rögzítése 45-46. oldal
12.4.3. fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése 46-49. oldal

- A bizonylat/számla teljes összegének elszámolása: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot:** „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”, záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget.
- A bizonylat/számla végösszegéből csak bizonyos részösszeg elszámolása esetén: 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 a BGA számú szerződéséhez felhasználva”.
- **Hitelesítés**

Az elszámolásra postai úton benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatok, dokumentumok másolatát a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell.

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, szöveget.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt bizonylatokra vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Hitelesíteni** valamennyi bizonylatot szükséges (kivételez a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 2. számú melléklete tartalmazza. **Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolat bizonylat hitelesített fénymásolata kell, hogy legyen!**

Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat kérjük szkennelni, ebben az esetben nem szükséges a hitelesítés!**

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.

8.3 Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 2. számú mellékletében találhatók.

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, 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 alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

2. számú melléklet: Segédlet a 2016.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

A pénzügyi elszámolás részeként csak a **Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható**

el! Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (neve, székhelyének vagy telephelyének címe);
- a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje.

Amennyiben a program keretében külföldön kiállított bizonylat kerül elszámolásra és a kiállítás országában érvényes törvények lehetőséget biztosítanak erre, elszámolási bizonylatként elfogadható a nyugta is, melynek pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják.

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.

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

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

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok a 2. számú mellékletben kerültek meghatározásra.

A külföldön kiállított számla értékét is HUF-ban kell elszámolni. Más ország devizanemében (nem forintban) kiállított számla/bizonylat értékét a saját könyvelésben szereplő értékkel kérjük az elszámolás során rögzíteni.

8.4 A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a 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.

8.5 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 - **Alapkezelő előzetes jóváhagyást követően** - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

12.4. fejezet: Bizonylatok rögzítése 42-43. oldal

12.4.5. fejezet: Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése) 49-51. oldal

12.5. fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat+ költségösszerendelés) 51-54. oldal

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 az államháztartásról szóló az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) számú Kormány rendelet 98. §-nak (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

8.6 Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát.

9. A pályázat lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapkezelő Teljesítésigazolást (a továbbiakban: teljesítésigazolás) 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 finanszírozás (utófinanszírozás) esetén a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás.

Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, az Alapkezelő levelet küld a Támogatottnak az inkasszó jog visszavonásáról. A Támogatott a levél bemutatásával tudja feloldani számlavezető bankjában az inkasszó jogot.

A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Adminisztratív információk

10.1 Kifogás

A Támogatott által a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak, egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

10.2 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
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	4/2013. (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
11	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1. számú melléklet

Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSONPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
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;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető ;
	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;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők; (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;

	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron NEM tervezhető a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;
	Kiküldetés, utazási költségtérítés	A támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése tervezhető ezen a soron;
	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Támogatott nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Devizaváltás, banki tranzakciók költsége, folyószámla-vezetés díja, ;
	Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
	Szállásköltség	Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
	Reprezentációs költségek	A támogatott 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;

Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	- amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív,
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		- Eredeti megrendelés, - kifizetési bizonylat
Tiszteletdíj, honorárium	- amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "2" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.	- Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: - Eredeti megbízási szerződés
Munkaadót terhelő járulékok, adók	- Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.); Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulékok" oszlopban kell feltüntetni	- Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: - Kifizetési bizonylat

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Élelmiszerek beszerzése	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		• Eredeti számla
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		• Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		• Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		• Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata;	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Minden más esetben a 2.2.5. költség sorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	• Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	• Eredeti számla
Szolgáltatási kiadások			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	• Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	• Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla
Bérleti díjak	- Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	- Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla
Kiküldetési, utazási költségterítés	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> kiküldetési rendelvénnyel, mely összhangban van a támogatott programmal; - Törvényben meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> - menetjegy hitelesített másolata - ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	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.	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> - kiküldetési rendelvénnyel (menetlevél, útiparancs) eredeti példány; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> - Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	- Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	- Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla
Banki költségek	Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;	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
Étkezési szolgáltatások	- Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	Eredeti számla
Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	- Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	Eredeti számla
Reprezentációs költségek	- Záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	- Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	- Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; - záradékolt számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -tól 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	Eredeti számla