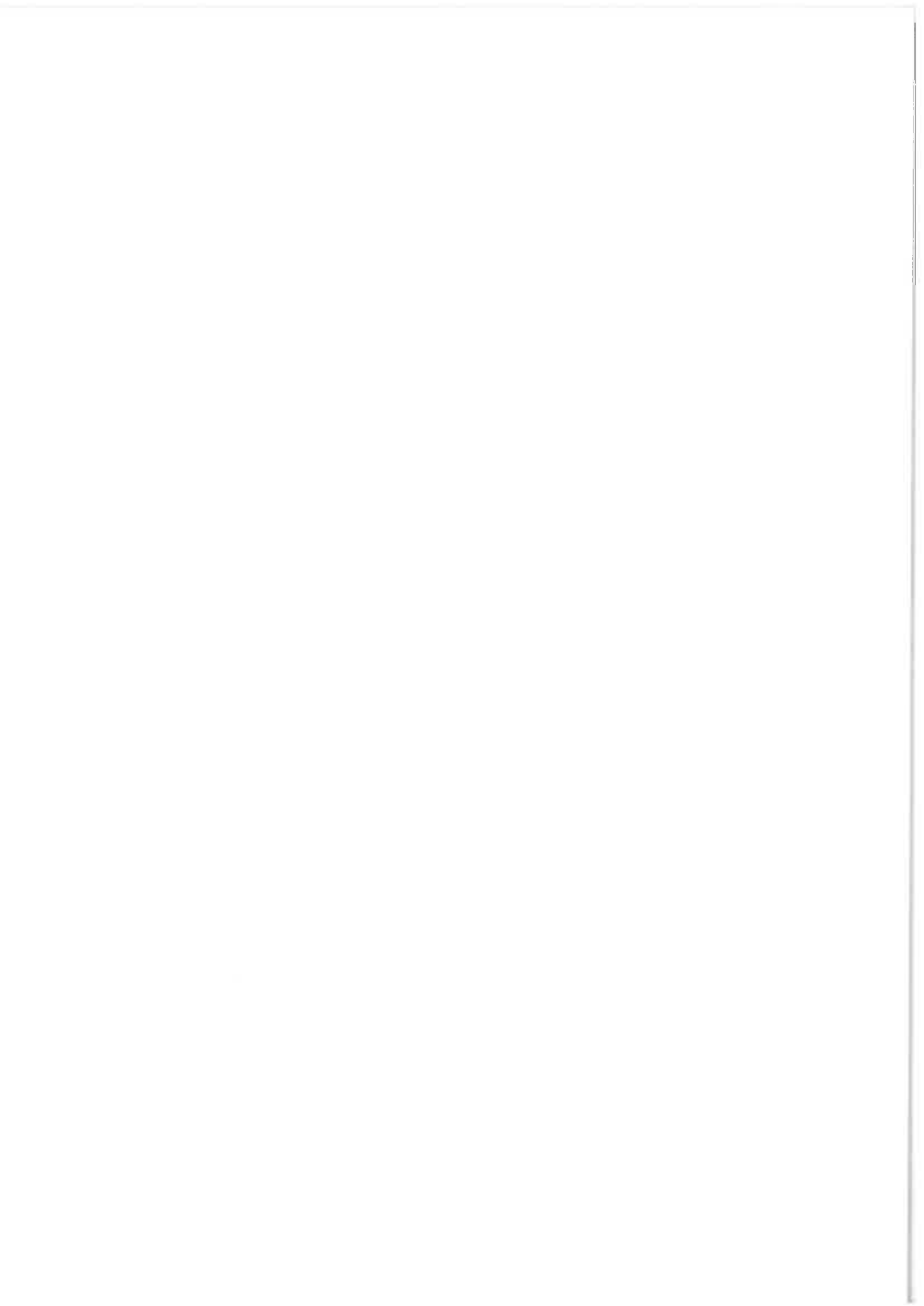




1. számú melléklet

***Kollégiumi ülés jegyzőkönyvi kivonata***

***„A szomszédos országokban működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének támogatása” és „A szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatása” című nyílt pályázatokhoz***



## JEGYZŐKÖNYV KIVONAT

, amely felvételre került a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának 2019. április 17. napján megtartott üléséről készült jegyzőkönyv alapján.

Az ülés helyszíne: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32., Bethlen Gábor Terem

Az ülés ideje: 2019. április 17. napján 14.00 órai kezdettel

Ülésen jelenlévők: mellékelt jelenléti ív alapján (1. számú melléklet)

A jegyzőkönyv készítésének ideje: 2019. április 17.

A Kollégium elnöke Pappné Popovics Juditot kérte fel a jegyzőkönyv elkészítésére, a jegyzőkönyv hitelesítésére Pirityiné Szabó Juditot.

### **Napirendi pontok:**

1. Elnöki megnyitó
2. Döntéseiőkészítés „A magyar kultúráért és oktatásért” című 2019. évi nyílt pályázati felhívások eredményéről
3. Döntéseiőkészítés „A szomszédos országokban működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének támogatása” című nyílt pályázati felhívással kapcsolatban
4. Döntéseiőkészítés „A szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatása” című nyílt pályázati felhívással kapcsolatban
5. Egyebek

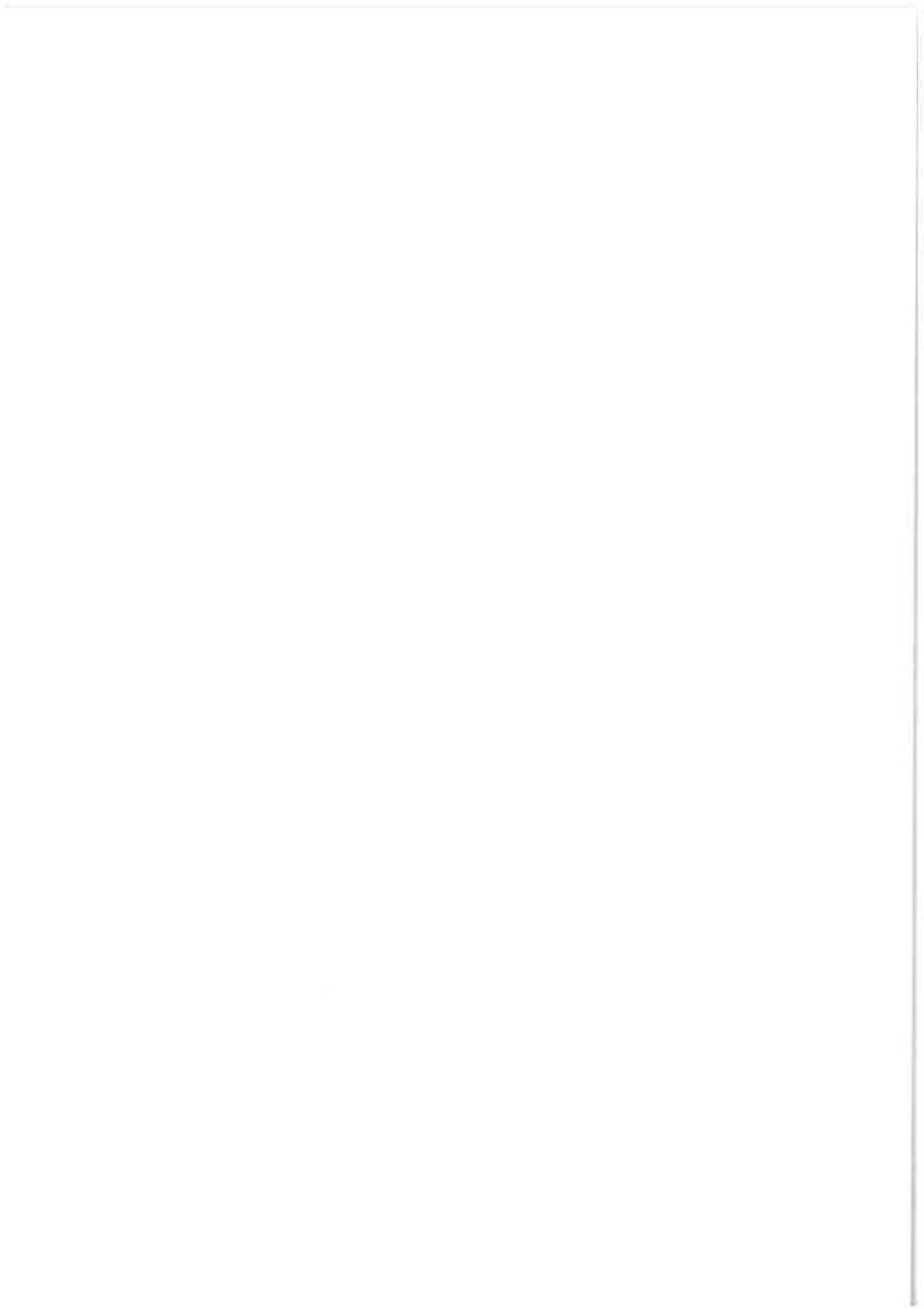
Erdélyi Rudolf Zalán vezérigazgató úr a 2. napirendi pontban előterjesztett tárgyban tájékoztatta a Kollégium tagjait „A magyar kultúráért és oktatásért” című 2019. évi nyílt pályázati felhívásokra beérkezett pályázatokról.

### **A Kollégium határozata a 2. napirendi pont tárgyában:**

**10/2019. (04. 17.) számú kollégiumi határozat:**

A Kollégium elfogadja és a Bethlen Gábor Alap Bizottsága részére elfogadásra javasolja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által - a jelen határozat elválaszthatatlan részét képező - 2. sz. mellékletben előterjesztett 2019. évi „A magyar kultúráért és oktatásért” című pályázati felhívásra beérkezett pályázatokra vonatkozó támogatási javaslatot.

Erdélyi Rudolf Zalán vezérigazgató úr a 3. napirendi pontban előterjesztett tárgyban tájékoztatta a Kollégium tagjait a „2019 a külföldi magyar gyerekek éve” program kapcsán az Alapkezelő által a civil és egyházi szervezetek gyerekbarát tevékenységének támogatása céljából megjelentetendő pályázati felhívásról.





BETHLEN GÁBOR  
Alapkezelő Zrt.

**A Kollégium határozata a 3. napirendi pont tárgyában:**

**11/2019. (04. 17.) számú kollégiumi határozat:**

A Kollégium elfogadja és a Bethlen Gábor Alap Bizottsága részére elfogadásra javasolja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által - jelen határozat elválaszthatatlan részét képező – **3. sz. mellékletben előterjesztett „A szomszédos országokban működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének támogatása” című pályázati felhívásra vonatkozó javaslatot.**

Erdélyi Rudolf Zaián vezérigazgató úr a 4. napirendi pontban előterjesztett tárgyban tájékoztatta a Kollégium tagjait a „2019 a külhoni magyar gyerekek éve” program kapcsán az Alapkezelő által a szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatása céljából megjelentetendő pályázati felhívásról.

**12/2019. (04. 17.) számú kollégiumi határozat:**

A Kollégium elfogadja és a Bethlen Gábor Alap Bizottsága részére elfogadásra javasolja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által - jelen határozat elválaszthatatlan részét képező – **4. sz. mellékletben előterjesztett „A szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatása” című pályázati felhívásra vonatkozó javaslatot.**

Budapest, 2019. április 17.

Dr. Vizi E. Szilveszter

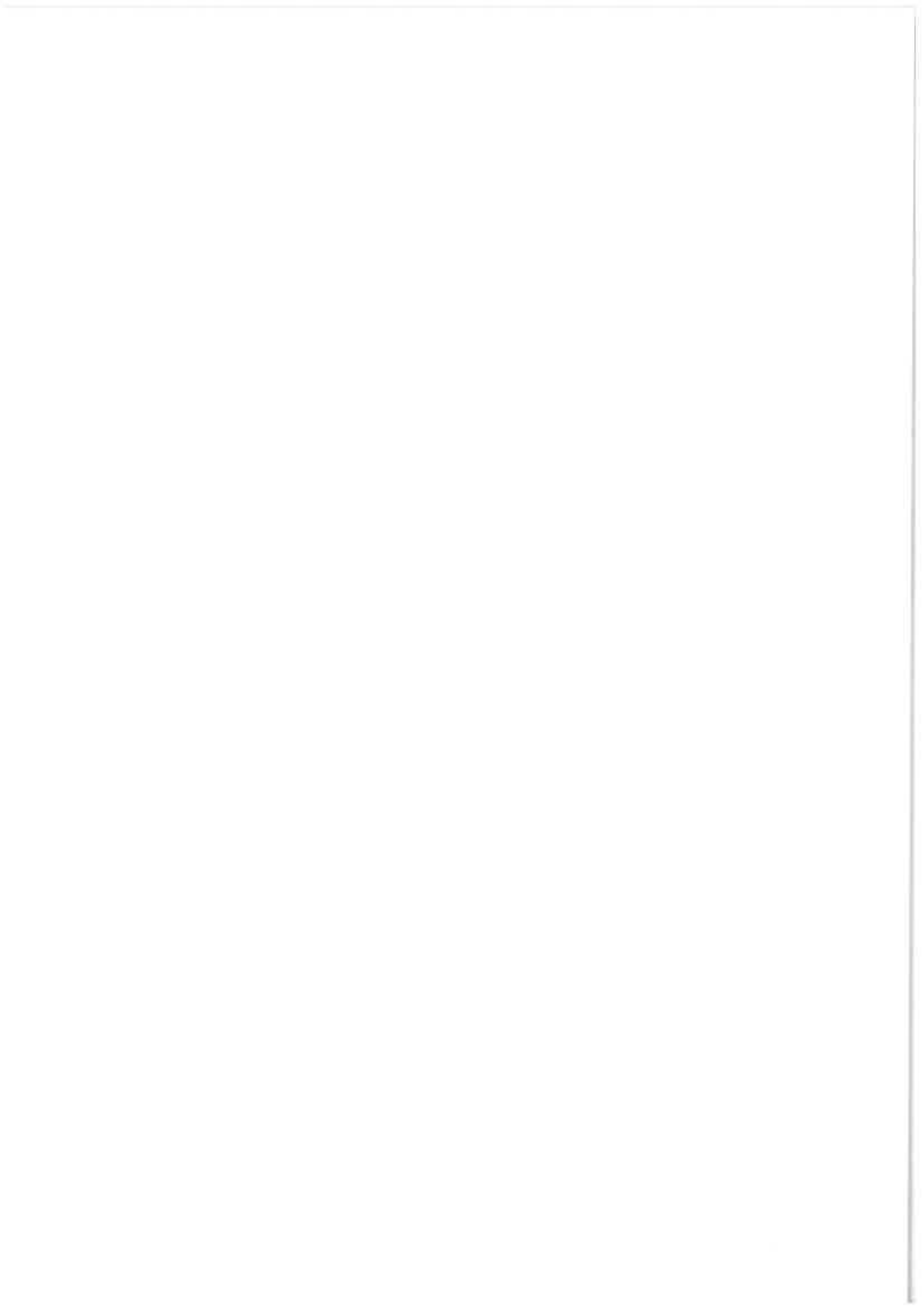
elnök

Pírityiné Szabó Judit

elnök-helyettes

Jegyzőkönyvvezető: .....

Pappné Popovics Judit

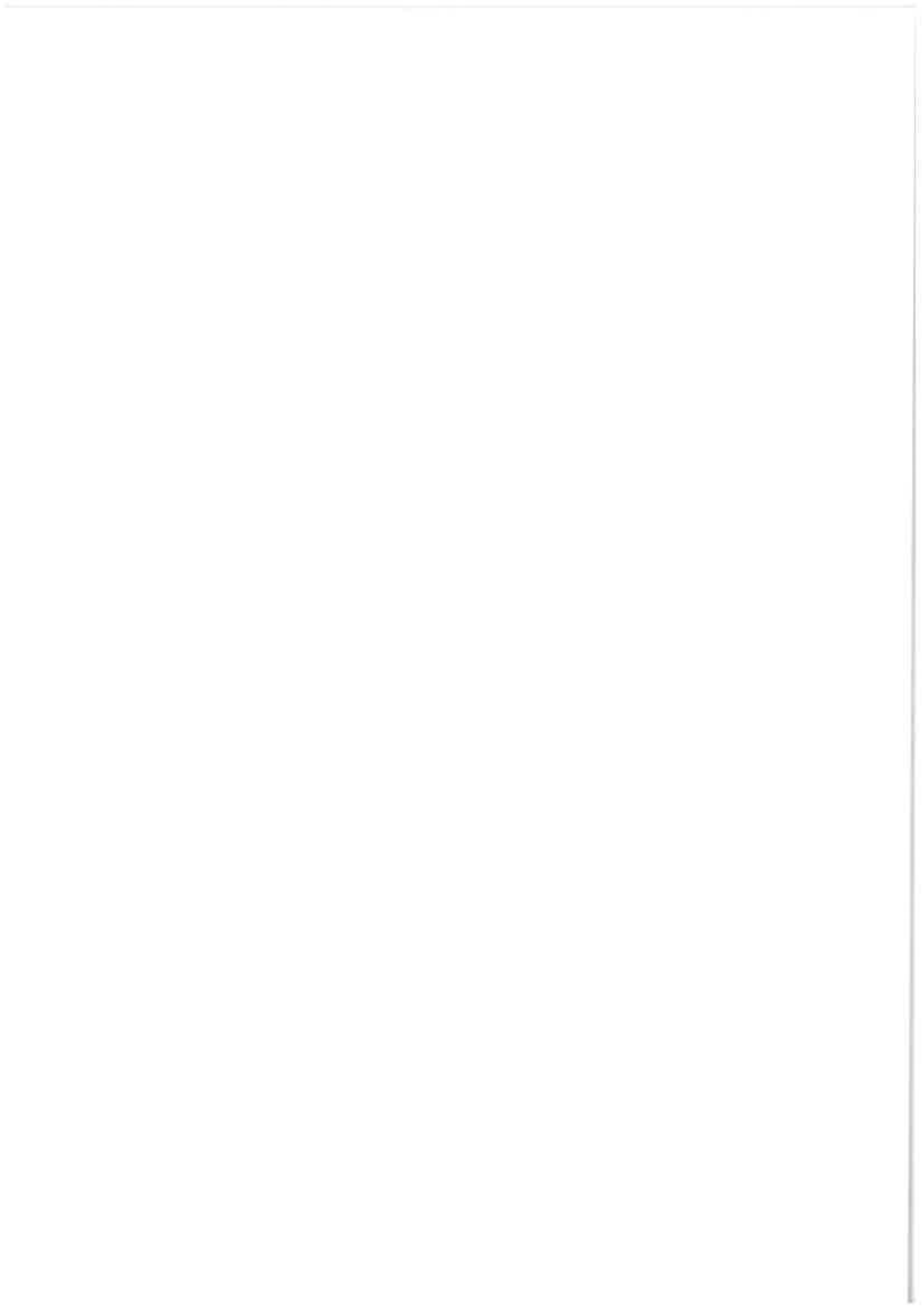




2. számú melléklet

***PÁLYÁZATI FELHÍVÁS, valamint PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI  
ÚTMUTATÓ***

***„A szomszédos országokban működő civil és egyházi szervezetek  
gyermekbarát tevékenységének támogatása” című nyílt pályázathoz***







## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

### A „2019 a külhoni magyar gyerekek éve” program keretében

a szomszédos országokban működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének támogatására

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2019. évi „Nemzetpolitikai célú támogatások” előirányzata terhére az alábbiak szerint:

#### 1. A PÁLYÁZAT CÉLJA

A Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkársága a Magyar Állandó Értekezlet állásfoglalása alapján a 2019. év tematikus programjaként a „2019 a külhoni magyar gyerekek éve” programot hirdette meg. Jelen pályázat célja a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban, az Ukrajnában (a továbbiakban: szomszédos államok) működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének és szolgáltatásnyújtásának támogatása. Gyermekbarát tevékenységnek minősül minden olyan program, vagy szolgáltatás megszervezése és/vagy fejlesztése, amely várhatóan legalább 10, gyermekes család vagy egy minimum 10 fős gyermekközösség bevonásával valósul meg.

#### 2. A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS TÁRGYA

A szomszédos államokban működő civil és egyházi szervezetek gyermekbarát tevékenységének támogatása, ideértve különösen:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- tehetséggondozás,
- gyógypedagógiai fejlesztések,
- családi programok és fesztiválok,
- gyermekbarát tevékenységhez kapcsolódó eszközbeszerzések,
- szabadidős és sport tevékenységek

támogatását.

#### 3. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

3.1. A BGA tv. 1. §-ában és 3. §-ában foglaltak figyelembevételével pályázatot nyújthat be horvátországi, romániai, szerbiai, szlovákiai, szlovéniai vagy ukrainai székhelyű, adószámmal/nyilvántartási számmal rendelkező, bejegyzett és folyamatosan működő azon

- civil szervezet,

- egyház, egyházi jogi személy, valamint ezek hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye (a továbbiakban együtt: pályázó), amelynek a létesítő okiratában felsorolt tevékenységek összhangban vannak az 1. pontban meghatározott célokkal.

3.2. Jelen pályázati felhívás tekintetében civil szervezetnek minősül

- a civil társaság,
- a polgári társulás,
- az egyesület, kivéve a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület,
- az alapítvány, kivéve a pártalapítvány és a szakszervezeti alapítvány.

3.3. A pályázó jelen pályázati felhívásra **kizárólag egy pályázatot** nyújthat be.

#### **4. IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁS**

4.1. A pályázati felhívás alapján nyújtható teljes támogatási keretösszeg **300.000.000 Ft**, melynek felhasználásáról a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának javaslatát figyelembe véve a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) dönt.

4.2. A támogatás összege pályázónként **250.000 Ft - 2.000.000 Ft** közötti összeg lehet.

4.3. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

4.4. A támogatás nyújtása egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, utólagos beszámolási kötelezettséggel történik.

4.5. A támogatás intenzitása 100%.

4.6. A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész bemutatását.

#### **5. TÁMOGATHATÓ KIADÁSOK**

A pályázat keretében kizárólag a támogatási céljának (a továbbiakban: Projekt) megvalósításához szükséges, a megvalósítási időszakban — azaz 2019. január 1. és 2020. május 1. között — teljesült gazdasági események számolhatóak el a 2019. évi „Pályázati és elszámolási útmutató” 1. mellékletében foglaltaknak megfelelően.

#### **6. NEM TÁMOGATHATÓ KIADÁSOK**

- ingatlan fejlesztés (pl. épület építése, átalakítása), építmény építése (pl. medence, kerítés, járda, út, parkoló, sportpálya, faház), továbbá épületgépészeti és infrastruktúra fejlesztés (fűtés- hűtés, napkollektor, napelem, víz-, gáz-, villanyvezeték, csatorna építés stb.),
- ingatlanvásárlás,
- amennyiben a Kedvezményezett tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség,
- jármű vásárlás,
- mobiltelefon vásárlás,
- késedelmi kamat, bírság,
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei).

## 7. NEM RÉSZESÜLHETNEK TÁMOGATÁSBAN

- 7.1. politikai pártok vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek;
- 7.2. szakszervezetek;
- 7.3. azok a szervezetek, amelyek a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg;
- 7.4. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek/akik az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve a létrejött támogatási jogviszonyból eredő kötelezettségeiket - nekik felróható okból - nem teljesítették, ide értve különösen, ha a támogatást nem a támogatási célnak megfelelően használták fel, vagy az elszámolási kötelezettségüknek nem tettek eleget és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségüket nem teljesítették;
- 7.5. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek végelszámolás, vagy csódeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- 7.6. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetenél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 7.3.-5.5. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- 7.7. az a pályázó és képviselő amely/aki az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározottak alapján nem lehet Kedvezményezett.

## 8. A PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKA ÉS BENYÚJTÁSA

- 8.1. Megvalósítási időszak: 2019.01.01. – 2020.05.01.
- 8.2. A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2019.04.22.
- 8.3. Benyújtási határidő: 2019.05.23. 14.00 óra Közép-európai idő szerint
- 8.4. A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: **NIR**) keresztül. Elérhető: nir.bgazrt.hu oldalon vagy az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapjáról.
- 8.5. Elszámolási határidő: a nyertes pályázónak (Kedvezményezett) a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2020.05.31. napjáig szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a NIR felületén.

## 9. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, DOKUMENTUMOK

### 9.1. PÁLYÁZATI ADATLAP ÉS MELLÉKLETEI

A pályázati adatlap a NIR-ben kerül kitöltésre és benyújtásra. Az adatlap mellékleteiként szkennelve kerülnek feltöltésre a 9.2.-9.9. pontban meghatározott dokumentumok. A több oldalas mellékletet egy PDF-fájlba foglalva kérjük feltölteni.

### 9.2. NYILATKOZAT

A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Amennyiben az aláírási címpéldány alapján a szervezet nevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzíteni szükséges azt is. A Nyilatkozat

eredeti példányát a döntéshozatalt követően szükséges a nyertes pályázóknak benyújtaniuk. Kérjük, hogy a Nyilatkozatot a pályázathoz mellékelt aláírás igazoláson szereplő aláírás mintával megegyezően írják alá.

### 9.3. ALÁÍRÁS IGAZOLÁSA

A pályázó törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata, vagy banki aláírás bejelentő karton, mely dokumentum nem lehet 90 napnál régebbi.

### 9.4. LÉTESÍTŐ OKIRAT

A pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapító okirat) mely tartalmazza a pályázó adatait, különös tekintettel a képviseletére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.

### 9.5. MŰKÖDÉSI IGAZOLÁS

A pályázóra vonatkozó, 30 napnál nem régebbi hatósági nyilvántartásról szóló igazolás.

### 9.6. FIZETÉSI SZÁMLASZÁM IGAZOLÁS (banki igazolás)

A pályázó fizetési számlájára vonatkozó, a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató által kiadott igazolás, mely alkalmas a támogatás HUF, EUR, USD devizanemben történő fogadására.

### 9.7. ADÓSZÁM IGAZOLÁSA

A pályázó adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum.

### 9.8. MEGHATALMAZÁS

Amennyiben a 9.2. pont szerinti Nyilatkozatot nem a pályázó törvényes képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása is szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.

*Az okiratok, igazolások **magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítását** külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR erre a célra kialakított felületein. A dokumentumok tartalmának valóságáért a pályázó felel.*

## 10. HIÁNYPÓTLÁS

Hiányosan és/vagy nem megfelelően benyújtott pályázat esetén a hiánypótlásra a pályázónak egyszeri lehetősége van, melyre az erről szóló e-mail értesítés kiküldésétől számított legfeljebb 7 (hét) naptári nap áll a pályázó rendelkezésére.

## 11. A PÁLYÁZAT ÉRVÉNYTELENSÉGE

A pályázatot az Alapkezelő érvénytelennek minősíti, ha

- 11.1. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- 11.2. a pályázó nem tartozik a 3. pontban meghatározott pályázói körbe;
- 11.3. a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- 11.4. a pályázat nem a felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;

11.5. a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

## **12. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI**

### **Tartalmi értékelés szempontjai:**

- a projekt kapcsolódik a felhívás céljaihoz;
- a projekt célkitűzése, ütemezése reális és szakmailag megvalósítható, kellően kidolgozott-e;
- a projekt költségvetése reális és takarékos módon került összeállításra;
- a projektben olyan programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és/vagy fejlesztése valósul meg, amelyek várhatóan legalább 10, gyermekes család vagy egy minimum 10 fős gyermekközösség bevonásával valósulnak meg;
- a projekt hozzájárul a gyerekek/családok életkörülményeinek javításához;
- a projekt bevezetése, fejlesztése közvetlenül érintett gyerekek/családok várható száma;
- a fejlesztendő, bevezetendő gyerekeket/családokat segítő intézkedés rövid, közép és hosszú távú fenntarthatóságának mértéke;
- az adott gyerekeket/családokat segítő szolgáltatás egyedülállósága és hiánypótló jellege a környező településeken, az adott régióban;
- a projekt hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;
- a megvalósítandó projekt magyar közösségre gyakorolt várható pozitív hatása.

A Bizottság a pályázatok végső beadási határidejét követő 90 napon belül dönt a pályázatokról, melyről a pályázók a döntést követő 8 (nyolc) napon belül elektronikus levél formájában értesítést kapnak.

## **13. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE**

13.1. A támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása vagy támogatási szerződés megkötése (a továbbiakban együtt: támogatói okirat) útján biztosítja.

13.2. A támogatás felhasználására vonatkozó feltételeket, ideértve a támogatási jogviszony megszegésének eseteit, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének elvárt biztosítékait, az esetleges közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló kötelezettségre történő utalást, a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettségre, valamint a nyilvánossági követelményekre vonatkozó tájékoztatást „A határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban : Általános Szerződési Feltételek) és a 2019. évi Pályázati és elszámolási útmutató tartalmazzák.

## **14. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONY MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI**

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeget a támogatói okiratban meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a támogatással kapcsolatos kötelezettségét megszegi, az Alapkezelő jogosult a támogatás jogosulatlanul felhasznált összegének visszafizetéséről rendelkezni.

## **15. ADATVÉDELMI HOZZÁJÁRULÁS**

15.1. A pályázók hozzájárulnak személyes adataik és a pályázattal kapcsolatos adatok (a továbbiakban: adatok) Alapkezelő által történő kezeléséhez az Alapkezelőhöz benyújtásra kerülő pályázat rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási jogviszony alapján meghatározott egyes kötelezettségek teljesítésének az Alapkezelő által történő nyomon követése/ellenőrzése, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az Alapkezelőt jogszabály alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség teljesítése, valamint a kapcsolattartás céljából.

15.2. A pályázók hozzájárulnak továbbá, hogy az Alapkezelő által kezelt adatokhoz az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapján elérhető, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe regisztráltak részére szóló Adatvédelmi

tájékoztatóban meghatározott adatfeldolgozók az abban meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek, továbbá, hogy az Alapkezelő az adatokat a Magyar Államkincstár részére a kincstári monitoring rendszer felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából továbbítsa, és hogy a monitoring rendszerben nyilvántartott adatokat a jogszabály alapján arra felhatalmazott szervek megismerjék.

## **16. JOGORVOSLAT**

A pályázó részéről a pályázati eljárásra, a pályázat befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak, és egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

További információk az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapján található Általános Szerződési Feltételekben, valamint a 2019. évi Pályázati és elszámolási útmutatóban találhatóak.

## **A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS MELLÉKLETEI**

Nyilatkozat, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékek valódiak és hitelesek



**Általános pályázati és elszámolási útmutató**  
a pályázati felhívásokhoz jogi személyek részére

Budapest, 2019.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ .....	4
1. Pályázók köre .....	4
1.1. A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. §-ában foglaltak figyelembevételével: .....	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 .....	6
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei.....	7
2.8 A pályázatok 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. Biztosítékok.....	10
5. A támogatási jogviszony .....	11
5.1 A támogatási jogviszony létrejötte.....	11
5.2. A támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges formai szabályok .....	11
5.4. A támogatás folyósítása .....	12
6. Nyilvánosság tájékoztatása .....	13
7. A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása.....	14
8. A pályázat elszámolásának alapelvei .....	14
8.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak .....	15
8.2. Egyéb rendelkezések .....	16
8.2.1. Fordítás .....	16
8.2.2. Záradékolás .....	16
8.2.3. Hitelesítés.....	17
8.3. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása .....	17
8.4. A beszámolóval kapcsolatos általános információk .....	18
8.5. NIR Beszámoló részei .....	18
8.5.1. Szakmai beszámoló.....	19
8.5.2. Pénzügyi elszámolás.....	19
8.6. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok .....	20
8.7. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok .....	20
8.7.1. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok: .....	21
8.7.2. Egyéb dokumentumok:.....	21



8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 8.2.3. pont) dokumentumok másolata: .....	22
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során.....	23
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat .....	23
8.11 Maradványösszeg .....	23
8.12 A támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése .....	24
8.13 Közbeszerzési eljárás .....	24
9. A támogatás lezárása .....	24
10. Fenntartási kötelezettség .....	24
11. Programok ellenőrzése .....	24
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele .....	25
1. számú melléklet.....	26
2. számú melléklet.....	29

## PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

### 1. Pályázók köre

1.1. A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. §-ában foglaltak figyelembevételével:

- 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 (a továbbiakban: vállalkozás), ezen belül különösen mikro-, kis- és középvállalkozás;
- egyházi jogi személy, valamint a határon túli egyház, belső egyházi jogi személy és azok hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye (a továbbiakban együtt: pályázó).

### 1.2. Nem részesülhet támogatásban:

- a) politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek;
- b) az a magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság, aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- c) az a pályázó, aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy nem tett eleget a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: **Alapkezelő**) felé fennálló elszámolási, vagy visszafizetési kötelezettségének;
- d) azok a pályázók, akik nem minősülnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek;
- e) azok a pályázók, 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 pályázati eljárás vagy a beszámolási kötelezettség teljesítése során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeiket - nekik felróható okból - nem teljesítették, ide értve különösen a támogatás támogatási céltól eltérő felhasználását;
- f) azok a pályázók, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- g) azok a pályázók, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás van folyamatban;
- h) azok a pályázók, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben az a)-g) pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- i) azok a pályázók, amelyek esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettségük áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;
- j) aki nem felel meg a pályázati felhívásban szereplő szabályoknak;
- k) akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott bármely összeférhetlenségi ok fennáll.

## 2. Pályázat tartalma

### 2.1. 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.

### 2.2. Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

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

### 2.3. Elszámolható költségek

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

Az egyes pályázati kiírások meghatározzák, hogy működési költségekre vagy fejlesztésekre, illetve ingatlan beruházásra fordítható-e a támogatási összeg.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben szükséges egyéb költségtételeket tervezése is, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

A költségek tervezése során a **tervezett kiadásoknak a támogatott projekt/program megvalósításához illeszkedniük kell**, azoknak ésszerűeknek, ár-érték arányban megfelelőnek kell lenniük, illetve meg kell feleljenek a költséghatékonyság elvének.

Tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Ha a támogatott program/projekt megvalósításakor/elszámolásakor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál 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;
- adó, vám, járulék, bírság és egyéb köztartozás.

A tervezett 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

A pályázatot elektronikus úton, az Alapkezelő honlapjáról ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu)) is elérhető Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) szükséges benyújtani. A Rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A NIR felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A felhasználói kézikönyv leírásából részletesen megismerhető a NIR-be történő regisztráció és a pályázat benyújtásának, majd további kezelésének folyamata. A regisztráció során a szervezet adatait a létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint szükséges megadni.

A NIR nyilvántartja a pályázatokat és az azzal, valamint a pályázó szervezettel kapcsolatos adatokat azok benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, így a pályázók naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A pályázó szervezet működési formáját az alábbiak szerint lehetséges megadni:

- 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; egyéni vállalkozás,
- Egyházi jogi személy és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye;
- Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye;
- Egyéb.

Kérjük a pályázót, hogy a működési formát megfelelően adja meg, mert a NIR-ben csak a pályázati felhívások szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázatok elérhetőek, így csak adott működési 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-ben külön témaként való megjelöléssel tud pályázatot benyújtani. Egy pályázó pályázati tárgyaként/témaként csak egy pályázatot nyújthat be. (Kivételt a pályázati kiírás tartalmazhat (pl. MKO-SRB)).

A támogatás rendelkezésre bocsátása (finanszírozás) kétféle módon történhet:

- A támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, vagy
- a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően, utófinanszírozás formájában.

A NIR a pályázatok rögzítése során a kötelező mezők kitöltöttségét, a pályázati kiírásban szereplő egyes feltételeknek való megfelelést ellenőrzi, és az esetlegesen felmerült hibákra, hiányosságokra figyelmezteti a pályázót.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) alapján kizárólag a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült költségek szerepeltethetők és számolhatók el a részbeszámolóban, beszámolóban.

Fentiek alapján a megvalósítási időszak kezdetének és végének megjelölése során kérjük azt a teljes időtartamot meghatározni, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét és ahhoz kapcsolódó költségei felmerülését is magában foglalja. A megvalósítási időszak túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is elfogadhatóak legyenek az elszámolásban. **A megvalósítási időszakot minderre figyelemmel javasolt hosszabb időszakban megjelölni.**

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

**A sikeresen benyújtott pályázatról a NIR e-mailben visszaigazolást küld a pályázó részére.**

## 2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

(a csatolandó mellékletek száma felhívásonként eltér)

<b>A pályázatnak tartalmaznia kell</b>	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>alapító Okirat/alapszabály/létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat</b> eredeti példánya és annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia.</p>	<b>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b>
<b>Nyilatkozat</b> (aláírva, szervezet bélyegzőjével ellátva) arról, hogy a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalma valódi és hiteles. <b>A nyilatkozat eredeti példányát a nyertes pályázóknak a döntéshozatalt követően regisztrált küldeményként szükséges postáznia a pályázati felhívásban megadott postacímre.</b>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Nyilatkozat</b> arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt.	

<p><b>A pályázatnak tartalmaznia kell</b></p> <p><b>30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás</b> arról, hogy a pályázó szervezet működő szervezet, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felvidéki pályázók esetében elegendő a Statisztikai Hivatal honlapjáról letöltött igazolás.</li> <li>• Csemadok Alapszervezetek, Területi Választmányok, Szülői Szövetségek valamint a Pedagógus Szövetség Alapszervezeteinek és Területi Választmányainak pályázataiban kizárólag a központi szerv által kiadott igazolások fogadhatóak el.</li> <li>• Egyházi szervezet esetében elegendő az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás.</li> <li>• Vajdasági pályázók esetén elegendő a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által is kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolás, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolás.</li> </ul>	<p><b>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b></p>
<p><b>Pénzforgalmi számlaszám igazolás</b> (Magyarországon vezetett pénzforgalmi számla esetében minden számlára vonatkozóan) szkennelt változata, jól láthatóan, valamint annak a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p>	<p><b>KÖTELEZŐ</b></p>
<p><b>Aláírási címpéldány</b> másolata az alábbiak szerint: a pályázó képviselőjének</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldány,</li> <li>• vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-minta,</li> <li>• vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolás,</li> <li>• vagy banki aláírás-bejelentő karton,</li> </ul> <p>valamint ezek magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia.</p>	<p><b>KÖTELEZŐ</b></p>
<p><b>Ingatlan beruházás (felújítás) esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap, vagy – ha nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor – a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárulásáról szóló nyilatkozat, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés.</b></p> <p>Amennyiben nem kizárólagos tulajdonosa az érintett ingatlannak a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) <b>szerződés másolata.</b></p> <p>Nyertes pályázat esetén be kell nyújtani az érintett ingatlan <b>30 napnál nem régebbi ingatlan tulajdoni lapját.</b></p>	<p><b>INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN</b></p>

<b>A pályázatnak tartalmaznia kell</b>	
A szervezet <b>adószámának</b> (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet 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 szükséges feltölteni a NIR-be.	<b>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b>
A magyarországi székhelyű pályázók esetén, határon túli partnerrel kötött <b>együttműködési szándéknyilatkozat</b> .	<b>KÖTELEZŐ</b>
A határon túli partnerrel kötött testvér-települési <b>megállapodás</b> , újonnan létesítendő testvér-települési kapcsolat esetén az együttműködésre vonatkozó magyarországi képviselőtestületi döntés.	<b>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b>
Amennyiben a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalmáról szóló 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 <a href="http://www.bgazrt.hu">www.bgazrt.hu</a> oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén <b>mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</b>	<b>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</b>

## 2.8 A pályázatok elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

### Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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 formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a felhívásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

### 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 pályázat 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 szóránymagarság 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 pályázat szöveges indoklása alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázó által vállalt szakmai feladatokkal.
- A pályázó által 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, és költség típusokra fordítható.

### 3.3 A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelennek minősül, ha

- 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;
- a pályázó azonos tartalmú és című pályázatot nyújtott be az Alapkezelő által tárgyévben megjelentetett több pályázati felhívása esetében.

## 4. Biztosítékok

Az Alapkezelő a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződéskötés feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszegéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására.

Biztosíték lehet

- a Támogatott valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – pénzforgalmi számlájára vonatkozó, az Alapkezelő javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata (azonnali beszedési megbízás), a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére 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 az Alapkezelő a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Az azonnali beszedési megbízás országonként eltérő lehet. Amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a támogatási szerződéshez csatolni szükséges a Támogatott képviselője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.



## 5. A támogatási jogviszony

### 5.1 A támogatási jogviszony létrejötte

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

A nyertes pályázó (a továbbiakban: Támogatott) részére a támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása vagy támogatási szerződés megkötése alapján biztosítja.

#### 5.1.1. Támogatói okirat

A Támogatottnak a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a támogatói okirat tervezetben rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). A költségtervet a Támogatottnak aktualizálni szükséges a döntésnek megfelelően.

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

Az adategyeztetést követően a támogatói okirat tervezete PDF formátumban készül el, melyet a Támogatott a NIR-en keresztül, elektronikus úton kap meg egy rendszerüzenettel, hogy a tervezetet véleményezze, valamint lépjen be a NIR felületére. A Támogatottnak a belépést követően nyilatkoznia kell, hogy a támogatói okirat tervezet tartalmát megfelelőnek tartja, valamint a döntést és a feltételeket elfogadja. A Támogatott ezen a felületen fogalmazhatja meg észrevételeit is. A támogatói okirat tervezet — egyeztetést követő — Támogatott általi elfogadását követően az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton küldi meg.

#### 5.1.2. Támogatási szerződés

A támogatási szerződés tervezet PDF formátumban készül, melyet a Támogatottnak az Alapkezelő — az adatainak a NIR-ben való ellenőrzését és pontosítását követően — elektronikus úton (e-mailen) küld meg.

A Támogatottnak a részére megküldött támogatási szerződés tervezetére az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 napon belül kell válaszolnia. A Támogatottnak a támogatási szerződés tervezetével való egyetértése esetén a részére kiküldött támogatási szerződést 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű — lásd a formai szabályoknál), (két szerződő fél esetén) 4 eredeti példányban kell visszaküldeni, **melyekhez 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 törvényes képviselő akadályoztatása esetén a támogatási szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja az 5.2. pontban írottak szerint.

A támogatási szerződés Felek részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés egy példányának (Ukrajna és Szerbia esetében két példány) a Támogatott részére történő visszaküldésére.

### 5.2. A támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges formai szabályok

A támogatási szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány/igazolás tartalmazza.

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.

Meghatalmazott útján történő szerződés aláírás esetén a meghatalmazást is csatolni kell. A meghatalmazáson 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 meghatalmazáson szereplő mindkét fél aláírási címpéldányát meg kell küldeni az Alapkezelő részére.**

### 5.3. Hiánypótlás támogatási szerződés esetén

Az Alapkezelő a beérkezett támogatási szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben a szerződés, vagy annak mellékletei hiányosak, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül. Ha a Támogatott a támogatási (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 a támogatási jogviszony nem jön létre, és a támogatói döntés hatályát veszti.

### 5.4. A támogatás folyósítása

#### 5.4.1. Folyósítási feltételek

- a) a támogatási jogviszony létrejötte (támogatói okirat közlése, támogatási szerződés felek által történő aláírása alapján);
- b) a Támogatott adószáma nem áll törlés alatt;
- c) a Támogatott által nyújtott biztosítékot a Támogató elfogadta és az rendelkezésre áll, jelzálog alapú biztosíték esetén (támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott kivétellel) a jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre került;
- d) a zálogtárgyra vonatkozóan a Támogatott vagyont biztosítást kötött és annak megkötését igazolta, kivéve, ha a zálogtárgy telekingatlan, ha a Támogató a támogatói okiratban a vagyont biztosítás megkötésére vonatkozó kötelezettségtől eltekintett, vagy ha a kötelezettség - az Általános Szerződési Feltételekben meghatározottak alapján - eltérően került meghatározásra;
- e) nem áll fenn jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

Ha a folyósítási feltételek fennállnak az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül a Támogatott által megadott pénzforgalmi számlára. Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet pénzforgalmi számlájára történik.

Ha a támogatott korábbi esedékes elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még az Alapkezelő által elfogadásra, a támogatás kizárólag annak lezárását követően kerülhet folyósításra. Az esedékessé vált és nem teljesített elszámolási kötelezettség a támogatás visszatartását eredményezi. Támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a támogatott eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségeinek, kötelezettségeinek, és nincs fennálló tartozása az Alapkezelő felé.

A köztartozások fennállásának hiányáról a Támogatott nyilatkozni köteles. A köztartozásmentességi nyilatkozat megtételét követően lehetséges a támogatási összeg folyósítása.

Magyarországi székhelyű Támogatott nyilatkozhat arról, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

A támogatás abban az esetben folyósítható, ha a Támogatott benyújtotta a nyilatkozatot, illetve ha szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisában.

Az Áht. 51. § (2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli természetes személy és jogi személy részére folyósításra kerülő támogatásból a Támogatottat 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 levonja, az Alapkezelő értesíti a Támogatottat a köztartozás levonásáról. A Támogatottnak ebben az esetben is a **teljes támogatási összeg tekintetében áll fenn az elszámolási kötelezettsége.**

#### 5.4.2. A támogatás folyósítására vonatkozó egyéb rendelkezések

Az Alapkezelő kizárólag HUF (forint) 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 azonosító kódjáról (SWIFT-kód) a nemzetközi utalást fogadni képes számlaszám adatairól (ABA szám vagy routing number USA és Kanada esetében) felvilágosítást a pályázó számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója nyújt.

A Támogatottnak legkésőbb a döntést követő adategyeztetés során meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához a megadott pénzforgalmi számla rendelkezésre áll.

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatói okirat kiadását megelőzően vagy a támogatási szerződés megkötését követően a Támogatott 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. Nyilvánosság tájékoztatása

Támogatott – 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, négyzszínű 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://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)

## 7. A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása

A Támogatottnak a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, megvalósítási határidő lejáratát legkésőbb 15 nappal megelőzően kell a Támogatónak előterjesztenie.

A Támogatott a módosítást a NIR-ben a támogatási jogviszony módosítási kérelem rögzítése menüpont alatt vagy a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

## 8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (8.2.2. és 8.2.3 pontjai ):** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolt számla másolatát a Támogatott által hitelesítve kell megküldeni.
- A szakmai beszámoló (8.5.1. pont) 4. pontjában szereplő dokumentum típusok közül, a **megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- **Logó felhasználásának igazolása (6 pont):** [http://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)

- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**útmutató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **leltárbavételt igazoló dokumentum** másolati példány (**8.7.2 és 8.8 pontban, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató **2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **árajánlatok** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatói okiratban/szerződésben vállalt határidőket (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

### 8.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

**Közreműködő:** A támogatások kezelésével, a támogatás nyújtásának lebonyolításával kapcsolatos egyes feladatokat külön szerződés (megállapodás) alapján ellátó személy. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el.

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

**Általános forgalmi adó (ÁFA):** a Támogatott székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű (pl. hozzáadottérték-adó) adó.

**Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra):** A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetészerű 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 hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

**Támogatás elszámolási határideje:** a támogatói okiratban/támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

**Támogatási összeg nyilvántartása:** A támogatás összegét az Alapkezelő forintban állapítja meg és tartja nyilván tekintet nélkül arra, hogy a támogatás folyósítását a Támogatott mely pénznemben kéri. A támogatási összeg Támogatott országának devizájában történő megállapítása/átszámítása a Támogatott által igazolt/megjelölt váltási árfolyamon történik.

A támogatás terhére elszámolható költségeket a Támogatott országának devizájában kell megállapítani, majd azt forintra átszámolni az átváltásnál megjelölt árfolyamon. (A NIR automatikusan átszámítja.) A Támogatott 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 alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

**Működési, működtetési célú 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 elhasznált 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.

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 rendelkezések**

### **8.2.1. Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Támogatottnak magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonásával!). A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie (lásd: 8.2.3. pont), de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Támogatottat terheli a felelősség.

### **8.2.2. Záradékolás**

Záradékolási kötelezettségüknek a támogatói okirat/támogatási szerződés iktatószámának, vagy a program/projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. A záradékolást minden esetben az érintett ország hivatalos devizanemében kérjük elvégezni.

**Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy sem (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.

Záradékolni két módon lehetséges:

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **számlák és/vagy az azzal egyenértékű számviteli** bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA ..... számú támogatói okiratához/támogatási szerződéséhez”**. **Részösszeg elszámolásakor:** a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatói okirat/támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: **„..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA ..... számú támogatói okiratához/támogatási szerződéséhez felhasználva”**. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget. Forintban nem kell rávezetni a bizonylatra az elszámolni kívánt 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 naptári napon belül köteles átváltani. A Támogatott a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapi (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 értéknapiján 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. Indokolt esetben az MNB árfolyama alkalmazható.
- 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-lekerdezes/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/ okirat 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 támogatói okirat/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 kézikönyvnek iránymutatásai alapján kell a **NIR-ben elkészíteni és elektronikusan benyújtani a támogatói okiratban/szerződésben szereplő elszámolási határidőig**.

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, valamint a projekt/program megvalósulást alátámasztó egyéb dokumentumok másolatát.

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 támogatói okiraton/szerződésen feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

**A beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben történő beadás dátuma, illetve a mellékletek postára adásának dátuma közül a későbbi dátum.**

#### **8.5. NIR Beszámoló részei**

A beszámoló előállítása a NIR-ben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítása 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 támogatói okiratban/szerződésben (vagy annak módosításában) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségtervek 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 beszámolóknak összhangban kell lennie.

#### 8.5.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR-en keresztül „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kell benyújtani.

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

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, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), 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 kell benyújtani.

**A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.**

Amennyiben a Támogatott olyan számlát szeretne elszámolni, amely a támogatott országtól eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a támogatott országának pénznemére. Ennek megfelelően a Magyarországon HUF-ban, vagy harmadik ország pénznemében kiállított számlát az elszámolás során a Támogatott könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken kérjük szerepeltetni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatói okiratban/támogatási szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban/támogatási 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 támogatói okiratban/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, amelyek esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, így 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 10%-áig számolható el engedély nélkül, az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges**
- 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,- forint) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**
- A pénzügyi elszámolást a támogatási jogviszony létrejöttét követően 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 10%-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 belül 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 költségsorként felvett banki költség elszámolása a NIR-ben csak a maximálisan elszámolható összeg (támogatási összeg legfeljebb 5%-a, legfeljebb 100.000,- forint) 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 támogatói okiratban/ 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 és a Diaszpóra egyes országában – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

#### 8.7.1. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Fizetési számlakivonat (fizetési számlára történő átutalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- A diaszpóra egyes országában alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatáshoz elszámolt számla kifizetése csekkel történik, igazolni kell a csekk beváltását igazoló banki terhelést. Amennyiben a csekket még nem váltották be, úgy az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

#### 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,- forint felett eszközbeszerzés esetén legalább 1 ajánlat,
  - bruttó 1.000.000,-forint 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.

Az árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív termék-összehasonlítást, a különböző specifikációjú termékjellemzőkre vonatkozóan (pl. akkor jó és elfogadható az ajánlat, ha három azonos paraméterű és tudású Samsung 21" monitorra vonatkozik és nem Sony 21", LG 20" és Samsung 22" különböző márkájú és méretű, vagy típusú monitorra).

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 (az Alapkezelő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000,- forint 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 8.2.3. pont) dokumentumok másolata:**

- A NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló 4-5-6. pontjaiban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, CD/DVD, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés, konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- Támogatási előleg nyújtása esetén **fizetési számla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a számlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg nyújtása esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Az elszámolás mellékleteként **csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok másolatát.**

**A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:**

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérré (Ft/hó/fő), valamint a 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok (A határon túli támogatások kivételével, a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, ami az elszámolás során benyújtandó dokumentum.);
- **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,- forint feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (feltárási ív, vagy belső szabályzat, stb.);
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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, bekérhetők további dokumentumok is.

### **Postázási cím:**

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.  
1253 Bp. Pf.: 70., vagy  
1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.

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/tamogatasok/kapcsolat/>

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

### **8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során**

Amennyiben a NIR-ben elektronikusan, illetve papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, az Alapkezelő a NIR-en 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**

Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli az Általános Szerződési feltételekben meghatározottak szerint.

A visszautalás költségeit 100%-ban a Támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot az Alapkezelő részére meg kell küldeni. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatási okirat/ támogatási szerződés maradványa.

## **8.12 A támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése**

A támogatói jogviszony megszegésének jogkövetkezményeit és a támogatás visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket az Általános Szerződési Feltételek tartalmazza.

## **8.13 Közbeszerzési eljárás**

Amennyiben a Támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatására 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. Támogatási 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 támogatói okirathoz/támogatási szerződéshez kiállított, fizetési számlára 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. Fenntartási kötelezettség**

A Támogatott a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések/beruházások tárgyát a támogatói okiratban meghatározott, a megvalósítási időszakot követő — legalább 5 éves — időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak a Támogató előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába.

## **11. 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 támogatói okirat/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.

## **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 támogatói okirat/támogatási szerződés, az Általános Szerződési Feltételek és a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

**TERVEZÉSI SEGÉDLET**  
**Elszámolható költségek leírása**

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>		
	Bruttó bérköltség	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat illető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> );
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő ( <b>NEM számla ellenében fizetendő</b> ), 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;
<b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>		
	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 <b>NEM tervezhető</b> ;
	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. tervezhetők;(NEM eszköz beszerzés)
<b>ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>		



	Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra, továbbá éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja, ami nem reprezentáció;
<b>UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>		
	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	<p>Itt számolható el:</p> <p><b>A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében</b> a pályázó szervezet tulajdonában (<b>NEM</b> magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz számla ellenében vásárolt üzemanyagok;</p> <p><b>Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén:</b> a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;</p> <p><b>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén:</b> szolgáltatási szerződésben meghatározott, számiávai fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.</p>
<b>SZOLGÁLTATÁSOK</b>		
	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;
	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, <b>kivéve alkohol és dohányáru</b> ) 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); illetve ajándéktárgyak beszerzése is itt számolható el (könyvjutalom, érmek, serlegek, stb.)
	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;
<b>BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</b>		<b>Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u></b>
	Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek
	Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. <b>NEM</b> karbantartási költségek!
	Eszközök vásárlása, előállítás	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

## Segédlet

## a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

Az 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.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolt 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, költségtételenként 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
<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>			
<b>Bruttó bérköltség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul>
<b>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>• Eredeti megbízási szerződés</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Tiszteletdíj, honorárium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "Dologi kiadások" soraiban elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>•Eredeti megbízási szerződés</li> </ul>
Ösztöndíj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra)</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti ösztöndíj szerződés</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>•Kifizetési bizonylat</li> </ul>
Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti bérszámfejtő lap</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>•Kifizetési bizonylat</li> </ul>
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>•számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>•számla</li> <li>•pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>számla ;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költségsorok között nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul>
<b>ÉTKEZÉssel, ÉTKEZTETÉssel ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>			
Étkezési költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>számla;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Csak programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul>
<b>UTAZÁSSAL, UTAZTAÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>			
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>számla ;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul> <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszaki kimutatás)</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menetjegy, BKK jegy,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul> <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla <ul style="list-style-type: none"> <li>● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>		
<b>Szolgáltatási kiadások</b>			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● számla ;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ;</li> <li>● számla ;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ;</li> <li>● számla ;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható</li> </ul>
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>● számla ;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ;</li> <li>● számla ;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Média-reklámkiadások, és nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előzőekben nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése			
Épület, építmény építése, vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat;</li> <li>• műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés)</li> <li>• számlák; (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója)</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Eszközök vásárlása, előállítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> <li>• Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldadról.</li> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>



A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		

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

A személyi kifizetések esetében kérjük kitölteni a táblázatot. A kitöltött és cégszerűen aláírt táblázathoz kérjük megküldeni a munkabérek és járulékok kifizetésének igazolását. Amennyiben írásban történő támogatás esetén - a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak a támogatás megkezdése után, a támogatás megkezdését követően, a támogatás megkezdését megelőzően, a támogatás megkezdését megelőzően, a támogatás megkezdését megelőzően, a támogatás megkezdését megelőzően fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

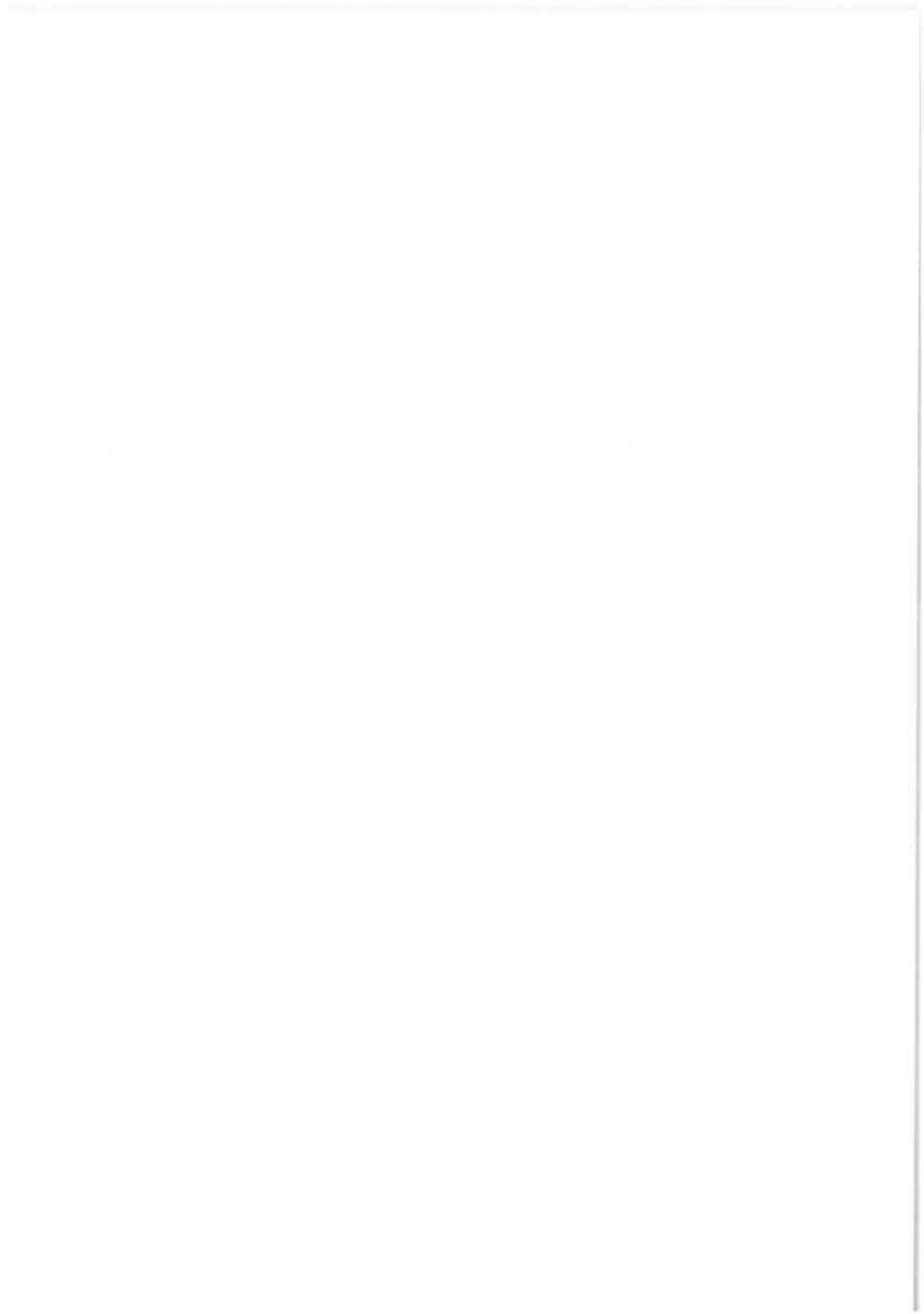
DÁTUM: \_\_\_\_\_ ALÁÍRÁS, PECSÉT: \_\_\_\_\_



3. számú melléklet

***PÁLYÁZATI FELHÍVÁS, valamint PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI  
ÚTMUTATÓ***

***„A szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát  
tevékenységének támogatása” című nyílt pályázathoz***





## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

### A „2019 a külhoni magyar gyerekek éve” program keretében

#### a szomszédos országokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatására

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2019. évi „Nemzetpolitikai célú támogatások” előirányzata terhére az alábbiak szerint:

#### 1. A PÁLYÁZAT CÉLJA

A Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkársága a Magyar Állandó Értekezlet állásfoglalása értelmében a 2019. év tematikus programjaként a „2019 a külhoni magyar gyerekek éve” programot hirdette meg. Jelen pályázat célja, a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban, az Ukrajnában (a továbbiakban: szomszédos államok) működő vállalkozások fejlesztése és gyermekbarát tevékenységének, vagy szolgáltatásnyújtásának támogatása. Gyermekbarát tevékenységnek minősül olyan programok, szolgáltatások szervezése és/vagy fejlesztése, amely várhatóan legalább 10, gyermekes család vagy egy minimum 10 fős gyermekközösség bevonásával valósul meg.

- A) A szomszédos államokban 2018. január 1-je előtt bejegyzett magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos támogatási cél/program/projekt/fejlesztés (a továbbiakban együtt: projekt) valósul meg, továbbá gyermekbarát szolgáltatások és tevékenységek megvalósítására kerül sor.
- B) A szomszédos államokban 2018. január 1-je előtt bejegyzett magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében nem mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos projekt valósul meg, továbbá gyermekbarát szolgáltatások és tevékenységek megvalósítására kerül sor.

## 2. A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS TÁRGYA

A szomszédos államokban működő vállalkozások gyermekbarát tevékenységének támogatása, ideértve különösen:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- tehetséggondozás,
- gyógypedagógiai fejlesztések,
- családi programok és fesztiválok,
- gyermekbarát tevékenységhez kapcsolódó eszközbeszerzések,
- szabadidős- és sport tevékenységek

támogatását.

## 3. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

3.1. A BGA tv. 1. §-ában és 3. §-ában foglaltak figyelembevételével pályázatot nyújthat be horvátországi, romániai, szerbiai, szlovákiai, szlovéniai vagy ukrainai székhelyű, adószámmal rendelkező, 2018. január 1-je előtt, a helyi jogszabályoknak megfelelő hatósági nyilvántartásra bejegyzett, működő *gazdasági társaság* (kivéve az előtársaságot), *szövetkezet*, *egyéni vállalkozó*<sup>1</sup> (a továbbiakban együtt: **vállalkozás**), mely

- mikro- vagy kisvállalkozásnak és
- magyar vállalkozásnak

minősül.

3.2. Jelen pályázati felhívás tekintetében

3.2.1. jármű: szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is, így különösen: a személygépkocsi, kisteherautó, teherautó, lakókocsi, gépjármű, vízi jármű, légi jármű, vasúti jármű;

3.2.2. mikrovállalkozás: az a vállalkozás, amelynek

- a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és
- b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő mértékű.

3.2.3. kisvállalkozás: az a vállalkozás, amelynek

- a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és
- b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő mértékű.

3.2.4. magyar vállalkozás: az a vállalkozás, amelynek tulajdonosa (tagja, részvényese) — jogi személy tulajdonos esetén a jogi személy tulajdonos tulajdonosai —, a szomszédos államok valamelyikében állandó lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személy.

3.3. A pályázatot benyújtó vállalkozás (a továbbiakban: pályázó) a jelen pályázati felhívásra kizárólag egy pályázatot nyújthat be.

---

<sup>1</sup>Pályázati szempontból nem támogathatóak Szerbiában földműveléssel foglalkozó természetes személyek, akkor sem ha BPG (broj poljoprivredog gazdinstva) regisztrációs számmal rendelkeznek.

#### 4. IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁS

4.1. A pályázati felhívás alapján nyújtható teljes támogatási keretösszeg **300.000.000 Ft**, melynek felhasználásáról a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának javaslatát figyelembe véve a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Támogató) dönt.

##### 4.2. Megpályázható támogatás

4.2.1. a pályázati felhívás 1. A) pontja szerinti tevékenységet végző vállalkozások esetén **1.000.000 Ft – 3.000.000 Ft** közötti összeg. A támogatás az 1408/2013/EU rendelet 6. cikk (1) bekezdése szerinti mezőgazdasági csekély összegű támogatásnak. A csekély összegű (de minimis) támogatástartalom EUR-ban történő meghatározása a 2019.03.15-én érvényes EKB árfolyamon történik.

4.2.2. a pályázati felhívás 1. B) pontja szerinti tevékenységet végző vállalkozások esetén **1.000.000 Ft – 3.000.000 Ft** közötti összeg. A támogatás az 1407/2013/EU rendelet a 6. cikk (1) bekezdése szerinti általános csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül. A csekély összegű (de minimis) támogatástartalom EUR-ban történő meghatározása a 2019.03.15-én érvényes EKB árfolyamon történik.

4.3. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

4.4. A támogatás nyújtása egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, utólagos beszámolási kötelezettséggel történik.

4.5. A támogatás intenzitása 100%.

4.6. A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész bemutatását.

#### 5. A PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSI PARAMÉTEREI

5.1. Megvalósítási időszak: 2019.01.01. – 2020.05.01.

5.2. A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2019.04.22.

5.3. Benyújtási határidő: 2019.05.23. 14.00 óra Közép-európai idő szerint

5.4. Elszámolási határidő: a nyertes pályázónak (Kedvezményezett) a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2020.05.31. napjáig szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (a továbbiakban: NIR) felületén.

#### 6. TÁMOGATHATÓ KIADÁSOK

A pályázat keretében kizárólag a projekt megvalósításához szükséges, a megvalósítási időszakban - azaz 2019. január 1. és 2020. május 1. között - teljesült gazdasági események számolhatóak el az Általános pályázati és elszámolási útmutató „A szomszédos országokban működő vállalkozások gyerekbarát tevékenységének támogatására” című pályázati felhíváshoz 1. mellékletében foglaltaknak megfelelően.

## 7. NEM TÁMOGATHATÓ KIADÁSOK

- ingatlan fejlesztés (pl. épület építése, átalakítása), építmény építése (pl. medence, kerítés, járda, út, parkoló, sportpálya, faház), továbbá épületgépészeti és infrastruktúra fejlesztés (fűtés- hűtés, napkollektor, napelem, víz-, gáz-, villanyvezeték, csatorna építés stb.);
- ingatlanvásárlás;
- amennyiben a Kedvezményezett tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség;

- jármű vásárlás;  
kivétel:

11 Traktorok

111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok

112 Különleges traktorok

12 Magajáró betakarítók

121 Szántóföldi növények betakarító gépei

129 Egyéb betakarítók

19 Egyéb magajáró gépek

191 Magajáró rakodók

199 Magajáró egyéb gépek

- mobiltelefon vásárlás;
- késedelmi kamat, bírság;
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei);
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- kamatköltségek;
- készletek, termelési alapanyagok beszerzése;
- terméktámogatási díj.

## 8. NEM RÉSZESÜLHETNEK TÁMOGATÁSBAN

- 8.1. azok a pályázók, akik a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg;
- 8.2. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek/akik az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatban valótlán vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlán tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve a létrejött támogatási jogviszonyból eredő kötelezettségeiket - nekik felróható okból - nem teljesítették, ide értve különösen, ha a támogatást nem a támogatási célnak megfelelően használták fel, vagy az elszámolási kötelezettségüknek nem tettek eleget és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségüket nem teljesítették;



- 8.3. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- 8.4. azok a pályázók és tulajdonosaik, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 8.2.-8.3. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- 8.5. az a pályázó és képviselő amely/aki az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározottak alapján nem lehet Kedvezményezett;
- 8.6. közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, illetve ilyen tevékenységet fejleszteni kívánó vállalkozások, vállalkozók.

A pályázó vagy annak tulajdonosa, tagja, részvényese nem lehet tulajdonosa, tagja, részvényese más, jelen pályázati felhíváson induló vállalkozás(ok)nak. Kizárólag a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetek pályázhatnak, így amennyiben a pályázó tulajdonosa nem magánszemély, hanem egyéb szervezet, akkor a tulajdonosi struktúrát addig kell bemutatni, amíg végső tulajdonos(ok) személye egyértelműen megállapítható.

## **9. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK FORMÁJA**

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR-en keresztül. Elérhető: [nir.bgazrt.hu](http://nir.bgazrt.hu) oldalon vagy az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapjáról.

## **10. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, DOKUMENTUMOK**

### **10.1 PÁLYÁZATI ADATLAP ÉS MELLÉKLETEI**

A pályázathoz szükséges a NIR-ben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat 10.2.-10.11. pont szerinti mellékletei. Több oldalas mellékletet egy PDF-fájlba foglalva kérjük feltölteni a NIR-be a megfelelő helyre.

### **10.2 NYILATKOZAT**

A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Amennyiben az aláírási címpéldány alapján a szervezet nevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzíteni szükséges azt is. A Nyilatkozat eredeti példányát a döntéshozatalt követően szükséges a nyertes pályázóknak benyújtaniuk. Kérjük, hogy a nyilatkozatot a pályázathoz mellékelte aláírás igazoláson szereplő aláírás mintával megegyezően írják alá.

### **10.3 ALÁÍRÁS IGAZOLÁSA**

A pályázó törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata, vagy banki aláírás bejelentő katon, mely dokumentum nem lehet 90 napnál régebbi. (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal által kiadott aláírás igazolás nem elfogadható!)

## 10.4 LÉTESÍTŐ OKIRAT

A pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapító okirat) mely tartalmazza a pályázó adatait, különös tekintettel a képviseletére jogosult személyek körére és a pályázó székhelyére. Egyéni vállalkozó esetén a vállalkozás alapításakor kapott hivatali végzést, bejegyzést, vagy vállalkozói igazolványt kérjük csatolni.

## 10.5 MŰKÖDÉSI IGAZOLÁS

A pályázóra vonatkozó, 30 napnál nem régebbi hatósági nyilvántartásról szóló igazolás. Elfogadható a székhely szerinti ország internetes cégnyilvántartási rendszeréből lekért teljes működési igazolás is, ebben az esetben kérjük, hogy a pályázó törvényes képviselője cégszerűen írja alá (aláírás és pecsét) az igazolást.

## 10.6 MAGYARORSZÁGON KÍVÜLI ÁLLANDÓ LAKÓHELY IGAZOLÁSA

A pályázó tulajdonosa, több tulajdonos **esetén minden tulajdonosa köteles** a szomszédos államok valamelyikében lévő állandó lakóhelyét egyértelműen, hitelt érdemlő módon igazolni, így különösen az alábbi módon:

- 10.6.1 a szomszédos államok valamelyike által kiállított **SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IGAZOLVÁNY** (Ukrajnában új típusú személy igazolványról készült másolattal együtt, az állandó lakhely hatósági igazolását is kérjük csatolni), valamint amennyiben
- 10.6.2 **Magyarországon kiállított, LAKCÍMET IGAZOLÓ HATÓSÁGI IGAZOLVÁNNYAL (Lakcímkártyával)** is rendelkezik, mely a szomszédos államok valamelyikében lévő lakóhelyet igazolja, kérjük azt is csatolja.

## 10.7 FIZETÉSI SZÁMLASZÁM IGAZOLÁS (banki igazolás)

A pályázó fizetési számlájára vonatkozó, a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató által kiadott banki igazolás, mely alkalmas a támogatás HUF, EUR, USD devizanemben történő fogadására.

## 10.8 ADÓSZÁM IGAZOLÁSA

A pályázó adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum.

## 10.9 MEGHATALMAZÁS

Amennyiben a Nyilatkozatot nem a pályázó törvényes képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása is szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.

## 10.10 DE MINIMIS NYILATKOZAT

A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt nyilatkozat, ha a támogatási összeget a Kedvezményezett de minimis támogatásként kapja. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A nyilatkozatban a pályázó folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során **kizárólag Magyarországon** kapott de minimis támogatásait kell feltüntetni, a saját országukban kapott de minimis támogatást NEM! Amennyiben nem kaptak de minimis támogatást, akkor kérjük töltsék ki az 1. pontnál a Kedvezményezett adatait (az MVH

azonosítót csak akkor ha van, amennyiben nincs hagyják üresen), a 2., 3., 4., táblázatokat húzzák át, é és cégszerűen írják alá.

### 10.11 ÁRAJÁNLATOK

Kérjük, hogy amennyiben a pályázatban szereplő költségtétel - mennyiség x egységár alapján - eléri 200.000 Ft-ot, de nem haladja meg az 1.000.000 Ft-ot, csatoljon 1 db árajánlatot, azonban 1.000.000 Ft feletti költségtétel esetén már 3 db egymástól és a pályázótól független, összehasonlítható árajánlatot szükséges mellékelni. Meglétüknek a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetőnek kell lenniük.

Az árajánlatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlattevő megnevezését, címét, adószámát, elérhetőségét, honlapcímét is amennyibe van, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat;
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, a gyártó által meghatározott műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit,
- az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát, amely a pályázat benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- eszközök esetén kérjük feltüntetni, hogy új eszközről van-e szó, vagy használt eszközről, utóbbi esetben kérjük gyártási évet megadni,

Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos árfolyamán. Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás, azonban annak tartalmáért a pályázó felel.

### 10.12 EGY ÉS UGYANAZON VÁLLALKOZÁS NYILATKOZATA

Ezt a dokumentumot csak abban az esetben szükséges kitölteni és feltölteni a NIR felületen, amennyiben a pályázóval „egy és ugyanazon vállalkozásnak”<sup>2</sup> minősülő vállalkozás tárgyában, vagy azt megelőző két évben csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült MAGYARORSZÁGON! A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető.

*A mellékleteknél csatolt **nem magyar nyelvű dokumentumok magyar nyelvű fordítását** külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR erre a célra kialakított felületein. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás, azonban a dokumentumok tartalmának valódiságáért a pályázó felel.*

---

<sup>2</sup> valamennyi olyan vállalkozás, amelyek között az alábbi kapcsolatok legalább egyike fennáll:

- a) valamely vállalkozás rendelkezik egy másik vállalkozás részvényesei vagy tagjai szavazati jogának többségével (50%-ot meghaladó részesedés),
- b) valamely vállalkozás jogosult kinevezni vagy elmozdítani egy másik vállalkozás igazgatási-, irányítási- vagy felügyeleti testülete tagjainak többségét,
- c) valamely vállalkozás jogosult meghatározó befolyást gyakorolni valamely másik vállalkozás felett az utóbbi vállalkozással kötött szerződés alapján vagy az annak alapító okiratában vagy társasági szerződésében meghatározott rendelkezésnek megfelelően,
- d) valamely vállalkozás, amely részvényese vagy tagja egy másik vállalkozásnak, az adott vállalkozás egyéb részvényeseivel vagy tagjaival kötött megállapodás szerint egyedül ellenőrzi az említett vállalkozás részvényesei, illetve tagjai szavazati jogának többségét.

## 11 HIÁNYPÓTLÁS

Hiányosan és/vagy nem megfelelően kitöltött pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak egyszeri lehetősége van, melyre az erről szóló e-mail értesítés kiküldésétől számított legfeljebb 7 (hét) naptári nap áll rendelkezésre.

## 12 A PÁLYÁZAT ÉRVÉNYTELENSÉGE

A pályázatot az Alapkezelő érvénytelennek minősíti, ha

- 12.1. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- 12.2. a pályázó nem tartozik a pályázati felhívás 3. pontjában meghatározott pályázói körbe;
- 12.3. a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- 12.4. a pályázat nem a felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- 12.5. a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

## 13 A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

**Tartalmi értékelés szempontjai:**

- a projekt kapcsolódik a pályázat felhívás céljaihoz;
- a projekt célkitűzése, ütemezése reális és szakmailag megvalósítható, kellően kidolgozott;
- a projekt költségvetése reális és takarékos módon került összeállításra;
- a projektben olyan programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és/vagy fejlesztése valósul meg, amelyek várhatóan legalább 10, gyermekes család vagy egy minimum 10 fős gyermekközösség bevonásával valósulnak meg;
- a projekt mennyire járul hozzá a gyerekek/családok életkörülményeinek javításához;
- a projekt bevezetése, fejlesztése által közvetlenül érintett gyerekek/családok várható száma;
- a fejlesztendő, bevezetendő gyerekeket/családokat segítő intézkedés rövid, közép és hosszú távú fenntarthatóságának mértéke;
- az adott gyerekeket/családokat segítő szolgáltatás egyedülállósága, hiánypótló jellege a környező településeken, az adott régióban;
- a projekt hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;
- a megvalósítandó projekt magyar közösségre gyakorolt várható pozitív hatása.

A pályázatok végső beadási határidejét követő 90 napon belül a Támogató dönt a pályázatokról, melyről a pályázók a Támogató döntését követő 8 (nyolc) napon belül elektronikus levél formájában értesítést kapnak.

## 14. TÁMOGATÁSI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

- 14.1. A támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása, vagy támogatási szerződés megkötése (a továbbiakban együtt: támogatói okirat) útján biztosítja.
- 14.2. A támogatás felhasználására vonatkozó feltételeket, ideértve a támogatási jogviszony megszegésének eseteit, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének elvárt biztosítékait, az esetleges közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló kötelezettségre történő utalást, a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés-tűrés és adatszolgáltatási kötelezettségre, valamint a nyilvánossági követelményekre vonatkozó

tájékoztatást A határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban : Általános Szerződési Feltételek) és a 2019. évi Pályázati és elszámolási útmutató tartalmazzák.

## **15. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONY MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI**

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeget a támogatói okiratban meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a támogatással kapcsolatos kötelezettségét megszegi, az Alapkezelő jogosult a támogatás jogosulatlanul felhasznált összegének visszafizetéséről rendelkezni.

## **16. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁNAK MINŐSÜLŐ TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Amennyiben a támogatott tevékenység európai uniós versenyjogi értelemben vett gazdasági tevékenységnek minősül,

a) és amennyiben a Kedvezményezett mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozás, a részére nyújtott támogatás mezőgazdasági csekély összegű támogatásként [A] pont],

b) az a) ponton kívüli egyéb esetben általános csekély összegű támogatásként [B]pont] nyújtható.

### **A) Mezőgazdasági csekély összegű támogatás**

A mezőgazdasági csekély összegű (de minimis) támogatás kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 9–17. o.) (a továbbiakban 1408/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján nyújtható. Az egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülő vállalkozások részére az 1408/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során Magyarországon odaítélt mezőgazdasági csekély összegű támogatás bruttó támogatástartalma nem haladhatja meg a 15.000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve a rendelet 3. cikk (3) bekezdésében foglalt felső határt. A rendelkezésre álló szabad keretösszeget az 1408/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkében, illetve a 3. cikk (5)-(9) bekezdésében, valamint a 717/2014/EU bizottsági rendelet 5. cikkében, illetve a 3. cikk (5)-(8) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel kell megállapítani.

Fúzió és felvásárlás esetén valamennyi, a korábbi vállalkozásoknak nyújtott csekély összegű támogatást figyelembe kell venni annak meghatározása érdekében, hogy bármely, akár az új, akár a megszerzendő vállalkozásnak nyújtandó új, csekély összegű támogatás meghaladja-e a vonatkozó felső határt. A fúziót vagy felvásárlást megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás ezt követően is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több külön vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő vállalkozásnak kell betudni, amely elvben azonos azzal a vállalkozással, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységeket átvállalta. Ha erre nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást saját tőkéjük – a szétválás tényleges időpontjában érvényes – könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani az új vállalkozások között.

A Kedvezményezettnek az 1408/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkének (1) bekezdése figyelembevételével – az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon – nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

A támogatás alól kizárt ágazatok/tevékenységek:

a) olyan támogatás, amelynek összege a piacon forgalmazott termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre;

b) a harmadik országokba vagy tagállamokba irányuló exporttal kapcsolatos tevékenységekhez nyújtott támogatás, nevezetesen az exportált mennyiségekhez, az értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódó támogatás;

c) az importáruval szemben belföldi áru használatához kötött támogatás

Amennyiben egy mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozás a 1407/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó egy vagy több ágazatban is egyaránt tevékenységet végez, illetve a 1407/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó egyéb tevékenységeket folytat, az utóbbi ágazatok vagy tevékenységek vonatkozásában nyújtott támogatásokra a 1407/2013/EU bizottsági rendelet rendelkezései alkalmazandók.

Amennyiben egy mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozás a halászati és akvakultúra ágazatban is tevékenységet végez, az utóbbi tevékenységek vonatkozásában nyújtott támogatásokra a 717/2014/EU bizottsági rendelet rendelkezései alkalmazandók.

Az 1408/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatás esetén, a mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó ágazatban, valamint az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) hatálya alá tartozó egy vagy több ágazatban egyaránt tevékenységet folytató vállalkozások esetében a mezőgazdasági termelőágazatra tekintettel az 1408/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott támogatások az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében rögzített felső határig halmozhatók az utóbbi tevékenységre vagy tevékenységekre tekintettel az 1407/2013/EU bizottsági rendelettel összhangban nyújtott támogatásokkal, feltéve, hogy a tevékenységek szétválasztása vagy a költségek megkülönböztetése révén biztosított, hogy az elsődleges mezőgazdasági termelőtevékenység ne részesüljön az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott támogatásban.

Az 1408/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatás esetén, a mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó ágazatban, valamint az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra-ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 717/2014/EU bizottsági rendelet) hatálya alá tartozó támogatás esetén, a halászati és akvakultúra-ágazatban egyaránt tevékenységet folytató vállalkozások esetében a mezőgazdasági termelőágazatra tekintettel az 1408/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott támogatások a 717/2014/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésében rögzített felső határig halmozhatók az utóbbi tevékenységre vagy tevékenységekre tekintettel a 717/2014/EU bizottsági rendelettel összhangban nyújtott támogatásokkal, feltéve, hogy a tevékenységek szétválasztása vagy a költségek

megkülönböztetése révén biztosított, hogy az elsődleges mezőgazdasági termelőtevékenység ne részesüljön a 717/2014/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott támogatásban.

A mezőgazdasági csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek kapcsán vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés kapcsán nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi az Európai Bizottság által elfogadott határozatban vagy csoportmentességi rendeletekben az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális támogatási intenzitást vagy összeget.

A feleknek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őrizniük, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a támogatott köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

#### B) Általános csekély összegű támogatás

Általános csekély összegű (de minimis) támogatás kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24. 1.o) (a továbbiakban 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján nyújtható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma tagállamonként nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (8) és (9) bekezdését is. [Az átváltásnál az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell eljárni.]

Fúzió és felvásárlás esetén valamennyi, a korábbi vállalkozásoknak nyújtott csekély összegű támogatást figyelembe kell venni annak meghatározása érdekében, hogy bármely, akár az új, akár a megszerzendő vállalkozásnak nyújtandó új, csekély összegű támogatás meghaladja-e a vonatkozó felső határt. A fúziót vagy felvásárlást megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás ezt követően is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több külön vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő vállalkozásnak kell betudni, amely elvben azonos azzal a vállalkozással, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységeket átvállalta. Ha erre nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást saját tőkéjük – a szétválás tényleges időpontjában érvényes – könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani az új vállalkozások között.

A Kedvezményezettnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkének (1) bekezdése figyelembevételével – az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon – nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

A Kedvezményezett kijelenti, hogy – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikke (2) bekezdésének kivételével – a támogatást nem használja az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerinti célokra, továbbá – az 1407/2013/EU bizottsági

rendelet 3. cikk (2) bekezdésének megfelelően – közúti kereskedelmi árufuvarozás ellenszolgáltatás fejében történő végzése céljából teherszállító jármű vásárlására.

A támogatás alól kizárt ágazatok/tevékenységek:

a) a halászati és akvakultúra-termékek piacának közös szervezéséről, az 1184/2006/EK és az 1224/2009/EK tanácsi rendelet módosításáról, valamint a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 11-i 1379/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott akvakultúra-termékek termeléséhez, feldolgozásához és értékesítésével foglalkozó vállalkozásoknak nyújtott támogatás

b) a mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozások támogatása;

c) a mezőgazdasági termékek feldolgozásával és forgalmazásával foglalkozó vállalkozások támogatása, amennyiben:

ca) a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy

cb) a támogatás az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbadásától függ;

d) harmadik országokba vagy tagállamokba irányuló exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiségekhez; értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódó támogatás;

e) az import áruk helyett belföldi áru használatához kötött támogatás;

f) a közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében történő végző vállalkozások számára nyújtott támogatás teherszállító járművek megvásárlására [3. cikk (2) bekezdés 2. albekezdés].

Amennyiben egy vállalkozás a fenti a-c) pontokban említett ágazatban, valamint az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alkalmazásának hatálya alá tartozó ágazatokban egyaránt végez tevékenységet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szabályait csupán ez utóbbi ágazatra vagy tevékenységre tekintettel nyújtott támogatásokra kell alkalmazni – feltéve, hogy a támogatást nyújtó megfelelő eszközökkel biztosítja – úgymint a tevékenységek szétválasztása vagy a költségek megkülönböztetése -, hogy a rendelet hatálya alól kizárt ágazatokban végzett tevékenységek nem részesülnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásban.

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114., 2012.4.26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható.

Az általános csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a



Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.

A pályázónak támogatáshoz kapcsolódó iratokat a megvalósítás végét követő 10 évig meg kell őriznie, és az Alapkezelő ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

## **17. ADATVÉDELMI HOZZÁJÁRULÁS**

17.1. A pályázók hozzájárulnak személyes adataik és a pályázattal kapcsolatos adatok (a továbbiakban: adatok) Alapkezelő által történő kezeléséhez az Alapkezelőhöz benyújtásra kerülő pályázat rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási jogviszony alapján meghatározott egyes kötelezettségek teljesítésének az Alapkezelő által történő nyomon követése/ellenőrzése, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az Alapkezelőt jogszabály alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség teljesítése, valamint a kapcsolattartás céljából.

17.2. A pályázók hozzájárulnak továbbá, hogy az Alapkezelő által kezelt adatokhoz az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapján elérhető, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe regisztráltak részére szóló Adatvédelmi tájékoztatóban meghatározott adatfeldolgozók az abban meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek, továbbá, hogy az Alapkezelő az adatokat a Magyar Államkincstár részére a kincstári monitoring rendszer felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából továbbítsa, és hogy a monitoring rendszerben nyilvántartott adatokat a jogszabály alapján arra felhatalmazott szervezetek megismerjék.

## **18. JOGORVOSLAT**

A pályázó részéről a pályázati eljárásra, a pályázat befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatására, a támogatói okiratok kiadására, a támogatás fojósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak és egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

További információk az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapján található Általános Szerződési Feltételekben, valamint a 2019. évi Pályázati és elszámolási útmutatóban találhatóak.

## **A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS MELLÉKLETEI, MELYEK A NIR-BEN LETÖLTHETŐEK**

**(a pályázati adatlap kitöltésekor a Mellékleteknél)**

- I. Nyilatkozat, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek
- II. De minimis nyilatkozat

## NYILATKOZAT

az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatáshoz

Pályázó adatai	
Név:	
Adószám:	
Elérhetőség:	
Aláíráásra jogosult képviselő:	
E-mail cím:	
<i>(jelölje X-szel )</i>	
<input type="checkbox"/> Egyesülés a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során	
<input type="checkbox"/> Szétválás a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során	
Egyesülés, szétválás ideje:	_____
	(év) (hónap) (nap)

Ezúton nyilatkozom, hogy a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során az általam képviselt szervezet, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a szervezet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, Magyarországon a 2. pontban meghatározott csekély összegű támogatás(ok)ban részesültek.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy az általam képviselt szervezet, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a szervezet egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, milyen csekély összegű támogatás(ok)ra nyújtottak be támogatási kérelmet.<sup>3</sup>

Nyilatkozatom az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8)-(9) bekezdéseiben írtak betartásához szükséges adatokat is tartalmazza.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van.

<sup>4</sup> Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő, vagy jogutód pályázó csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülést megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás később is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő azon vállalkozásnak kell betudni, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységet átvállalta. Ha ennek meghatározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tényleges időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

## 2. Csekély összegű támogatások<sup>5</sup>

Sor- szám	Támogatás jogalapja (bizottsági rendelet száma)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatás kedvezménye- zettje és célja	A támogatást ellenszolgáltatás fejében végzett közúti kereske- delmi árufuva- rozáshoz vette igénybe?	Kérelem benyúj- tásának dátuma <sup>6</sup>	Odaítélés dátuma	Támogatás összege		Támogatás bruttó támogatástartalma <sup>7</sup>	
							Forint	Euró	Forint	Euró

<sup>5</sup> Az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében is ki kell tölteni.

<sup>6</sup> Amennyiben a támogatásról még nem született döntés.

<sup>7</sup> Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet] 2. melléklete alapján.

<b>3. Adatok az egy és ugyanazon vállalkozásokról</b>	
Nyilatkozom, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében a pályázó az alábbi vállalkozásokkal minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak.	
<b>Vállalkozás neve</b>	<b>Adószáma</b>

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerint csekély összegű támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatással vagy olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedéssel, amelyhez a 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatást nyújtják, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság határozatában meghatározott maximális támogatási intenzitást vagy összeget. Ennek megfelelően a pályázó vonatkozásában az alábbiakról nyilatkozom.<sup>8</sup>

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a pályázó milyen, a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatás elszámolható költségeivel azonos elszámolható költséget tartalmazó, vagy milyen kockázatfinanszírozási célú intézkedésre nyújtott be támogatási kérelmet, amelyhez a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatást is kéri (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

<sup>8</sup> Itt kizárólag a Kedvezményezett tekintetében kell nyilatkozni, az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint és az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében nem.

4. Adatok az azonos elszámolható költségek vagy a csekély összegű támogatással azonos célú kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra

Sor-szám	Támogatás jogalapja (uniós állami támogatási szabály)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatási kategória (pl. regionális beruházási támogatás)	Kérelem benyújtásának dátuma <sup>9</sup>	Odaítélés dátuma	Azonos elszámolható költségek teljes összege jelentéértéken		Azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma / azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma <sup>10</sup>	Maximális támogatási intenzitás (%) vagy maximális támogatási összeg
						Forint	Euró		

<sup>9</sup> Amennyiben a támogatásról még nem született döntés.

<sup>10</sup> A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

<sup>11</sup> A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani:

*Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban, euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedes jegy pontossággal meghatározott devizárfolyam alkalmazandó.*

Alulírott nyilatkozom, hogy a pályázó aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok valósak.

#### Hozzájárulok

- a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) részére általam megadott adatoknak a Magyar Államkincstár részére történő továbbításához, valamint a Magyar Államkincstár általi felhasználáshoz és feldolgozáshoz az 1407/2013/EU bizottsági rendelet (általános csekély összegű rendelet) szerinti szabad támogatási keretnek a Magyar Államkincstár által vezetett nyilvántartási rendszerből való lekérdezése, valamint az egyéni és tagállami küszöbérték ellenőrzése céljából,
- hogy a megítélt támogatás támogatástartalmának összege a Magyar Államkincstár által vezetett csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerében zárolásra kerüljön.

#### Tudomásul veszem, hogy

- a jelen hozzájáruló nyilatkozatot az Alapkezelő elkülönítetten kezelve megőrzi, és kérésre azt a Magyar Államkincstár rendelkezésére bocsátja, illetve hogy a Magyar Államkincstár a hozzájáruló nyilatkozatok meglétét, megfelelőségét bármikor ellenőrizheti,
- amennyiben a nyilatkozat kelte és a támogatás odaítélése közötti időszakban egyéb csekély összegű vagy a támogatáshalmaz szempontjából figyelembe veendő más támogatást ítélnék oda a pályázó számára, a pályázó erről haladéktalanul – még a jelen nyilatkozat szerinti támogatás odaítélése előtt – értesíteni köteles az Alapkezelőt, továbbá köteles megfelelően módosított adattartalommal újból kiállítani a jelen nyilatkozatot.

Kelt:

.....

Pályázó

(aláírás, pecsét)



**ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ**  
„A szomszédos országokban működő vállalkozások gyerekbarát tevékenységének támogatására”  
című pályázati felhíváshoz

Budapest, 2019.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. A támogatott tevékenység során elszámolható költségek	4
2. A támogatott tevékenység során nem elszámolható költségek	4
3. A pályázat benyújtása benyújtása	5
4. A pályázat és annak mellékletei	6
5. A pályázatok elbírálása	8
6. Hiánypótlás	
7. Pályázat tartalmi elbírálása	9
7.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	9
7.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	9
7.2.1 Tartalmi értékelés	9
7.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	9
8. A pályázat érvénytelensége	9
9. Biztosítékok	10
10. A támogatási jogviszony lérejötte	10
11. A támogatás folyósítása	11
12. Nyilvánosság tájékoztatása	11
13. A pályázat elszámolásának alapelvei	12
14. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak	<del>12</del> 13
16. Fordítás	14
17. Záradékolás	14
18. Hitelesítés	<del>14</del> 15
19. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	15
20. A beszámolóval kapcsolatos általános információk	<del>15</del> 16
21. NIR Beszámoló részei	16
22. Szakmai beszámoló	16
23. Pénzügyi elszámolás	17
24. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok	17
25. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok	18
26. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	19
27. Egyéb dokumentumok:	19
28. Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített dokumentumok másolata:	19
29. Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	21
30. Maradványösszeg	21
31. Közbeszerzési eljárás	21
32. A támogatás lezárása	21
33. Fenntartási kötelezettség	<del>21</del> 22



34. Támogatott tevékenység ellenőrzése	22
35. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	22
1. számú melléklet	23
2. számú melléklet	26

## 1. A támogatott tevékenység során elszámolható költségek

### 1.1. A támogatott tevékenység megvalósításának költségei

- a támogatott tevékenységhez kapcsolódó személyi kifizetések, azok járulékai,
- a tevékenység során megvalósuló anyag- és eszközbeszerzés, valamint
- szolgáltatások igénybevételének költségei

lehetnek.

1.2. A költségtervnek, az abban meghatározott, tervezett kiadásoknak illeszkedniük kell a támogatott tevékenység megvalósításához, továbbá azoknak ésszerűnek, ár-érték arányban megfelelőnek kell lenniük, illetve meg kell feleljenek a költséghatékonyság elvének is.

1.3. A pályázat keretében kizárólag a projekt megvalósításához szükséges, a megvalósítási időszakban - azaz 2019. január 01-je és 2020. május 1. között - teljesült gazdasági események költségei számolhatóak el a „Pályázati és elszámolási útmutató” 1.sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően.

1.4. Tárgyi eszköz beszerzése esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kedvezményezett köteles a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok szerint eljárni, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni.

1.5. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján kizárólag a támogatott tevékenység megvalósítási időszaka alatt felmerült költségek szerepeltethetők és számolhatóak el a beszámolóban.

1.6. Amennyiben a költségterv nem elszámolható költségeket tartalmaz, a támogatási összeg csökkentésére kerülhet sor, ha a támogatott tevékenység ezt követően is megfelel a pályázati felhívás feltételeinek.

**1.7. Az elszámolható költségeket tételesen az 1. sz.melléklet tartalmazza.**

## 2. A támogatott tevékenység során nem elszámolható költségek

2.1. A támogatott tevékenység megvalósítása során az alábbi költségek **nem számolhatóak el:**

- ingatlan fejlesztés (pl. épület építése, átalakítása), építmény építése (pl. medence, kerítés, járda, út, parkoló, sportpálya, faház), továbbá épületgépészeti és infrastruktúrafejlesztés (fűtés- hűtés, napkollektor, napelem, víz-, gáz-, villanyvezeték, csatorna építés stb.);
- ingatlanvásárlás;
- amennyiben a Kedvezményezett tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség;
- jármű vásárlás;
  - kivétel:
    - 11 Traktorok
    - 111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok
    - 112 Különleges traktorok

12 Magajáró betakarítók  
121 Szántóföldi növények betakarító gépei  
129 Egyéb betakarítók  
19 Egyéb magajáró gépek  
191 Magajáró rakodók  
199 Magajáró egyéb gépek

- mobiltelefon vásárlás;
- kamatköltségek, bírság;
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei);
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- készletek, termelési alapanyagok beszerzése;
- terméktámogatási díj.
- adó, vám, járulék, bírság és egyéb köztartozás.

### 3. A pályázat benyújtása

3.1. A pályázatot elektronikus úton, a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu)) is elérhető Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) szükséges benyújtani a pályázati felhívásban meghatározott határidőben. A NIR használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát. Felhívjuk figyelmet, hogy magánszemély nem pályázhat, a regisztrációnál is a pályázó szervezet adatait adják meg!

3.2. A NIR rendszer használata regisztrációhoz kötött. A NIR-be történő regisztráció és a pályázat benyújtásának, majd további kezelésének folyamatát a NIR felhasználói kézikönyv részletesen tartalmazza. A regisztráció során a szervezet adatait a létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint szükséges megadni.

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

3.3. A NIR nyilvántartja a pályázatokat és az azzal, valamint a pályázóval kapcsolatos adatokat, így a pályázók naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

3.4. Amennyiben a pályázati felhívás többféle pályázati program/cél/témakörre tartalmaz felhívást, abban az esetben a pályázó az egyes pályázati tárgyakra a NIR-ben külön témaként való megjelöléssel tud pályázatot benyújtani. Egy pályázó pályázati tárgyanként/témánként csak egy pályázatot nyújthat be.

3.5. A NIR a pályázatok rögzítése során a kötelező mezők kitöltöttségét, a pályázati kiírásban szereplő egyes feltételeknek való megfelelést ellenőrzi, és az esetlegesen felmerült hibákra, hiányosságokra figyelmezteti a pályázót.

3.6. A megvalósítási időszak kezdetének és végének megjelölése során kérjük azt a teljes időtartamot meghatározni, amely a támogatott tevékenység valamennyi előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét és ahhoz kapcsolódó költségek felmerülését is magában foglalja. A megvalósítási időszak

túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is elfogadhatóak legyenek az elszámolásban. A megvalósítási időszakot erre figyelemmel javasolt hosszabb időszakban megjelölni.

3.7. A pályázat benyújtása során minden esetben szükséges meggyőződni arról, hogy miután a pályázó megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, a pályázónak ismételten szükséges a „Beadás” gombot megnyomnia.

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

3.8. A támogatás rendelkezésre bocsátása (finanszírozás) kétféle módon történhet:

- A támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, vagy
  - a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően, utófinanszírozás formájában.
- A NIR rendszerben ki kell választani a finanszírozás módját.

#### 4. A pályázat és annak mellékletei

A pályázat mellékleteit a NIR felületén a mellékletek közé kell feltölteni. (Felhívjuk figyelmet, hogy a **KÖTELEZŐ** mellékleteket csatolni szükséges a NIR felületen a pályázat benyújtásakor, mert különben a NIR rendszer hibaüzenetet jelez.)

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pályázati adatlap	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>A pályázat benyújtásakor KÖTELEZŐEN csatolandó dokumentumok, melyek NEM hiánypótolhatóak:</b>	
<p><b>Nyilatkozat</b></p> <p>A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Amennyiben az aláírási címpéldány alapján a szervezet nevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzíteni szükséges azt is. A Nyilatkozat eredeti példányát a döntéshozatalt követően szükséges a nyertes pályázóknak benyújtaniuk. Kérjük, hogy a Nyilatkozatot a pályázathoz mellékelte aláírás igazoláson szerepelő aláírás mintával megegyezően írják alá.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>A pályázathoz kötelezően csatolandó dokumentumok, melyek HIÁNPÓTOLHATÓAK:</b>	
<p><b>Aláírási címpéldány másolata</b></p> <p>A pályázó törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata, vagy banki aláírás bejelentő karton, mely dokumentum nem lehet 90 napnál régebbi. (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal által kiadott aláírás igazolás nem elfogadható!)</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>

<b>A pályázatnak tartalmaznia kell</b>	
<p><b>Alapító Okirat/alapszabály/létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat</b> eredeti példánya és annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása, mely tartalmazza a pályázó adatait, különös tekintettel a képviselőjére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére. Egyéni vállalkozás esetén a vállalkozás alapításakor kapott hivatali végzést, bejegyzést, vagy vállalkozói igazolványt kérjük csatolni.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Működési igazolás</b>  <b>30 napnál nem régebben kiállított cégnyilvántartási igazolás, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett teljes működési igazolás</b> arról, hogy a pályázó szervezet működő szervezet, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Fizetési számlaszám igazolás</b>  A pályázó fizetési számlájára vonatkozó, a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató által kiadott banki igazolás, mely alkalmas a támogatás HUF, EUR, USD devizanemben történő fogadására.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Adószám igazolás</b>  A pályázó adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum. (Felhívjuk a figyelmet, hogy nyertes pályázat esetén a támogatói okirat kiadásának a feltétele annak igazolása, hogy a pályázónak nincs köztartozása).</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Meghatalmazás</b>  Amennyiben a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalmáról szóló Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető. Meghatalmazás esetén <b>mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</b></p>	<b>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</b>
<p><b>De minimis nyilatkozat</b>  A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt nyilatkozat, ha a támogatási összeget a kedvezményezett de minimis támogatásként kapja. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A nyilatkozatban a pályázó folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során kizárólag Magyarországon kapott de minimis támogatásait kell feltüntetni, a saját országukban kapott de minimis támogatást <b>NEM!</b> Amennyiben nem kaptak de minimis támogatást, akkor kérjük töltsék ki az 1. pontnál a Kedvezményezett adatait (az MVH azonosítót csak akkor ha van, amennyiben nincs hagyják üresen), a 2. ,3., 4.táblázatokat húzzák át és a végén cégszerűen írják alá. Kérjük, hogy a nyilatkozatot a pályázathoz mellékelte aláírási igazoláson szereplő aláírás mintával megegyezően írják alá.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p><b>ÁRAJÁNLATOK</b></p> <p>Kérjük, hogy amennyiben a pályázatban szereplő költségtétel - mennyiség x egységár alapján - eléri 200.000 Ft-ot, de nem haladja meg az 1.000.000 Ft-ot, csatoljon 1 db árajánlatot, azonban 1.000.000 Ft feletti költségtétel esetén már 3 db egymástól és a pályázótól független, összehasonlítható árajánlatot szükséges mellékelni. Meglétük a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetőnek kell lenniük.</p> <p>Az árajánlatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ajánlattevő megnevezését, címét, adószámát, elérhetőségét, honlapcímét is amennyibe van, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;</li> <li>- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat;</li> <li>- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, a gyártó által meghatározott műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit,</li> <li>- az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát, amely a pályázat benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;</li> <li>- eszközök esetén kérjük feltüntetni, hogy új eszkről van-e szó, vagy használt eszkről, utóbbi esetben kérjük gyártási évet megadni,</li> </ul> <p>Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos árfolyamán. Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás, azonban annak tartalmáért a pályázó felel.</p>	<p><b>KÖTELEZŐ</b></p>

## 5. A pályázatok elbírálása

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

## 6. Hiánypótlás

6.1. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége. Ebben az esetben az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

6.2. A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított legfeljebb **7 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül a NIR-ben.

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

## **7. Pályázat tartalmi elbírálása**

### **7.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)**

A formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a felhívásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslatlétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

### **7.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai**

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

#### **7.2.1 Tartalmi értékelés**

- a projekt kapcsolódik a pályázat felhívás céljaihoz;
- a projekt célkitűzése, ütemezése reális és szakmailag megvalósítható, kellően kidolgozott;
- a projekt költségvetése reális és takarékos módon került összeállításra;
- a projektben olyan programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és/vagy fejlesztése valósul meg, amelyek várhatóan legalább 10, gyermekes család vagy egy minimum 10 fős gyermekközösség bevonásával valósulnak meg;
- a projekt mennyire járul hozzá a gyerekek/családok életkörülményeinek javításához;
- a projekt bevezetése, fejlesztése által közvetlenül érintett gyerekek/családok várható száma;
- a fejlesztendő, bevezetendő gyerekeket/családokat segítő intézkedés rövid, közép és hosszú távú fenntarthatóságának mértéke;
- az adott gyerekeket/családokat segítő szolgáltatás egyedülállósága, hiánypótló jellege a környező településeken, az adott régióban;
- a projekt hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;
- a megvalósítandó projekt magyar közösségre gyakorolt várható pozitív hatása.

#### **7.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok**

- A pályázat szöveges indoklása alátámasztja a részletes költségtervben tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázó által vállalt szakmai feladatokkal.
- A pályázó által 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, és költség típusokra fordítható.

## **8. A pályázat érvénytelensége**

A pályázat érvénytelennek minősül, ha

- 8.1. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- 8.2. a pályázó nem tartozik a pályázati felhívás 3. pontjában meghatározott pályázói körbe;
- 8.3. a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- 8.4. a pályázat nem a felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- 8.5. a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

## 9. Biztosítékok

Az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttének feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszegéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására.

Biztosíték lehet

- a kedvezményezett valamennyi számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által ellenjegyzett, az Alapkezelő javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozat (banki felhatalmazó nyilatkozat), fedezethiány miatt nem teljesíthető beszedési megbízás esetére annak legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt,
- zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó - , amely biztosítja, hogy az Alapkezelő támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató a banki felhatalmazó nyilatkozatot kizárólag az adott állam nyelvén állítja ki, úgy a Kedvezményezett képviselője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is be kell nyújtani az Alapkezelő felé.

## 10. A támogatási jogviszony létrejötte

10.1. Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről. A nyertes pályázó (a továbbiakban: Kedvezményezett) részére a támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása (a továbbiakban: támogatói okirat) útján biztosítja.

10.2. A Kedvezményezettnek a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a támogatói okirat tervezetben rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). A költségtervet a Kedvezményezettnek aktualizálnia szükséges a döntésnek megfelelően.

10.3. Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Kedvezményezett a NIR-be feltölti a támogatói okirat tervezetének módosítása érdekében.

10.4. Az adategyeztetést követően a támogatói okirat tervezete PDF formátumban készül el, melyet a Kedvezményezett a NIR-en keresztül, elektronikus úton kap meg egy rendszerüzenettel, hogy a tervezetet véleményezze, valamint lépjen be a NIR felületére. A Kedvezményezettnek a belépést követően nyilatkoznia kell, hogy a támogatói okirat tervezetének tartalmát megfelelőnek tartja, valamint a döntést és a feltételeket elfogadja. A Kedvezményezett ezen a felületen fogalmazhatja meg észrevételeit is. A támogatói okirat tervezetének — egyeztetést követő — Kedvezményezett általi elfogadását követően az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton küldi meg.

10.5. A támogatói okirat kiküldésének, és támogatás folyósításának feltétele, hogy a 4. pontban meghatározott „Nyilatkozat a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek valóságáról és hitelességéről” elnevezésű dokumentum postai úton is beérkezzen az Alapkezelőhöz.



## **11. A támogatás folyósítása**

### **11.1. Folyósítási feltételek**

- a) a támogatói okirat Kedvezményezettrel történő közlése, (a támogatási jogviszony létrejötté),
- b) nem áll fenn jogszabályban vagy a határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételekben meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

11.2. Ha a folyósítási feltételek fennállnak az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül a Kedvezményezett által megadott fizetési számlára.

11.3. A támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a Kedvezményezett eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségének, kötelezettségeinek, és nincs fennálló tartozása az Alapkezelő felé.

11.4. Az Alapkezelő kizárólag HUF (forint) 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 nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országkóddal kezdődik (Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető azonosító kódjáról (SWIFT-kód) a nemzetközi utalást fogadni képes számlaszám adatairól (ABA szám vagy routing number USA és Kanada esetében) felvilágosítást a pályázó számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója nyújt.

A Kedvezményezettnek legkésőbb a döntést követő adategyeztetés során meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához a megadott pénzforgalmi számla rendelkezésre áll.

## **12. Nyilvánosság tájékoztatása**

Kedvezményezett – 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 tevékenység a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Kedvezményezett működéséhez kapcsolatos költségekhez.

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

### **12.1. Nyomdaipari termék (szórólap, könyv, újság, folyóirat)**

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

### **12.2. CD, DVD, BD**

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

### **12.3. Esemény (kiállítás, koncert, előadás stb.)**

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

### **12.4. Infrastrukturális beruházás**

12.4.1 A beruházás időszakában

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

#### 12.4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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 Kedvezményezettrel közösen)

A Támogató logó-csoport elsősorban:

- papír alapon, négyzintes 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://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)

### 13. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés:** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolat számla másolatát a Kedvezményezett által hitelesítve kell megküldeni.
- A szakmai beszámolóban szereplő dokumentum típusok közül, a **megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- **Logó** felhasználásának igazolása [http://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)
- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**Pályázati útmutató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **letárba vételt igazoló dokumentum** másolati példány (**1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató **2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **árajánlatok** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatói okiratban vállalt határidőket (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

### 14. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

**Közreműködő:** A támogatások kezelésével, a támogatás nyújtásának lebonyolításával kapcsolatos egyes feladatokat külön szerződés (megállapodás) alapján ellátó személy. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el.

**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.

**Általános forgalmi adó (ÁFA):** a Kedvezményezett székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű (pl. hozzáadottérték-adó) adó.

**Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra):** A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetészerű 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 hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

**Támogatás elszámolási határideje:** a támogatói okiratban szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

**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 Kedvezményezett 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 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 alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

## 15. Működési és Felhalmozási kiadás

### **Működési, működtetési célú 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 Kedvezményezett tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználandó 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.

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

#### **16. Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonásával!). A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Kedvezményezettet terheli a felelősség.

#### **17. Záradékolás**

17.1. Záradékolási kötelezettségüknek a támogatói okirat iktatószámának, vagy a program/projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. A záradékolást minden esetben az érintett ország hivatalos devizanemében kérjük elvégezni.

**17.2. Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy sem (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.

**17.3. A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén:** a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt **számlák és/vagy az azzal egyenértékű számviteli** bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA ..... számú támogatói okiratához”.** **Részösszeg elszámolásakor:** a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatói okirat számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA ..... számú támogatói okiratához felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget. Forintban nem kell rávezetnie a bizonylatra az elszámolni kívánt összeget!

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

#### **18. Hitelesítés**

Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a Kedvezményezettnek **másolatot kell készítenie**, és a másolatot a pályázó 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.

## 19. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

19.1. Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg Kedvezményezett 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 Kedvezményezett a támogatás teljes összegét 30 naptári napon belül köteles átváltani. A Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)
- Amennyiben a Kedvezményezett nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett 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 Kedvezményezett 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 értéknapján 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. Indokolt esetben az MNB árfolyama alkalmazható.
- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett 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 érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF = helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

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

## 20. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

20.1. A beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát támogatói okirat határozza meg.

20.2. A **szakmai és pénzügyi beszámolót** az Általános Szerződési Feltételek, a jelen Pályázati és elszámolási útmutató előírásai, valamint a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell a **NIR-ben** elkészíteni és elektronikusan benyújtani a támogatói okiratban szereplő elszámolási határidőig.

20.3. Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Kedvezményezett 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, valamint a projekt/program megvalósulást alátámasztó egyéb dokumentumok másolatát.

20.4. 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 támogatói okiraton feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

**20.5. A beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben történő beadás dátuma, illetve a mellékletek postára adásának dátuma közül a későbbi dátum.**

## 21. NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítására a NIR-ben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítása 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 támogatói okiratban (vagy annak módosításában) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségtételek szerinti elszámolás összesítője, az elszámolás során átcsoportosított költségek közötti eltérés %-ának kimutatása;
  - Bizonylatok (elszámolt): az elszámolandó támogatáshoz rendelti számlák adatainak megjelenítésére szolgál.

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lennie.

## 22. Szakmai beszámoló

**A szakmai beszámolót a NIR-en keresztül „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kell benyújtani.**

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatás céljának ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- A támogatott tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- A támogatott tevékenységek megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelte dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).

- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a dokumentáció másolatban benyújtása.
- A Támogató/BGA logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje).
- A támogatott tevékenységek megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

### 23. Pénzügyi elszámolás

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

**A pénzügyi beszámolót a Kedvezményezett államának pénznemében kell elkészíteni.**

Amennyiben a Kedvezményezett olyan számlát szeretne elszámolni, amely a Kedvezményezett államától eltérő államában került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a Kedvezményezett államának pénznemére. Ennek megfelelően a Magyarországon HUF-ban, vagy harmadik ország pénznemében kiállított számlát az elszámolás során a Kedvezményezett könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken kérjük szerepeltetni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Kedvezményezettek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott tevékenység megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
  - **A jóváhagyott költségtervben, vagy** annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a költségtervnek megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
  - A támogatói okiratban rögzített **megvalósítási időszak alatt teljesültek**, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van (kivéve folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások, amelyek esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, így 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 Kedvezményezett székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

### 24. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

#### 24.1.

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 10%-áig számolható el engedély nélkül, az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges**
- 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,- forint) mértékéig, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be.

- A pénzügyi elszámolást a támogatási jogviszony létrejöttét követően beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

24.2. Amennyiben a NIR-ben rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelését követően, a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a maximálisan engedélyezett 10%-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.

24.3. Amennyiben a szolgáltatás időtartama a megvalósítási időszakon kívül esik, a rögzített bizonylat összege időarányosan számolható el (kivétel 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)").

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

## **25. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok**

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

25.2. 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.

25.3. 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 képviselőtén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A fentiek alól kivételt képez – ha a Kedvezményezett államában 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 és a Diaszpóra egyes országaiban – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).



## 26. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Fizetési számlakivonat (fizetési számlára történő átutalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a Kedvezményezett pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- A diaszpóra egyes országokban alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatáshoz elszámolt számla kifizetése csekkel történik, igazolni kell a csekk beváltását igazoló banki terhelést. Amennyiben a csekket még nem váltották be, úgy az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

## 27. 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,- forint felett eszközbeszerzés esetén legalább 1 ajánlat,
  - bruttó 1.000.000,-forint felett, legalább 3 db egymástól és a Kedvezményezettől 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. amennyiben a pályázat benyújtásakor nem csatoltak árajánlatot.

Az árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív termék-összehasonlítást, a különböző specifikációjú termékek jellemzőkre vonatkozóan (pl. akkor jó és elfogadható az ajánlat, ha három azonos paraméterű és tudású Samsung 21" monitorra vonatkozik és nem Sony 21", LG 20" és Samsung 22" különböző márkájú és méretű, vagy típusú monitorra).

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 (az Alapkezelő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000,-forint alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

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

## 28. Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített dokumentumok másolata:

- A NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámolóban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, CD/DVD, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés, konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- Támogatási előleg nyújtása esetén **fizetési számla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat. Amennyiben a Kedvezményezett becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a számlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg nyújtása esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Az elszámolás mellékleteként **csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt** meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok másolatát.

**A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:**

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérré (Ft/hó/fő), valamint a 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok (A határon túli támogatások kivételével, a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, ami az elszámolás során benyújtandó dokumentum.);
- **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,- forint feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (Ieltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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 Kedvezményezett a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Kedvezményezett olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Kedvezményezett az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Kedvezményezett részére!

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

**Postázási cím:**

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.  
1253 Bp. Pf.: 70., vagy  
1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

## **29 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során**

Amennyiben a NIR-ben elektronikusan, illetve papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, az Alapkezelő a NIR-en 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!**

## **30. Maradványösszeg**

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Kedvezményezett 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 támogatói okirat maradványa.

**A visszautalás költségeit 100%-ban a Kedvezményezett viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot az Alapkezelő részére meg kell küldeni.**

## **31. Közbeszerzési eljárás**

Amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatására 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.

## **32. 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 Kedvezményezettnek. Támogatási 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 támogatói okirathoz kiállított, fizetési számlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Kedvezményezett részére. Az Alapkezelőnek nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a teljesítési igazolás kiállítása után intézkedik.

## **33. Fenntartási kötelezettség**

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések/beruházások tárgyát a támogatói okiratban meghatározott, a megvalósítási időszakot követő — legalább 5 éves — időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak az Alapkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába.

### **34. Támogatott tevékenység ellenőrzése**

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

34.2. 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.

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

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

### **35. Nemzeti szabályozások figyelembevétele**

Ha egy adott országban a helyi jogszabályok miatt nem minden esetben lehet betartani jelen Útmutató valamely elemét, akkor a Kedvezményezettnek 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 támogatói okirat az Általános Szerződési Feltételek és a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve az adott állam jogszabályai az irányadók.

**TERVEZÉSI SEGÉDLET**  
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>		
	Bruttó bérkötség	Bruttó bérkötség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat illető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> );
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő ( <b>NEM számla ellenében fizetendő</b> ), 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;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
<b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>		
	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 <b>NEM tervezhető</b> ;
	Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők;(NEM eszköz beszerzés)
<b>ÉTKEZÉssel, ÉTKEZTETÉssel ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>		
	Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra, továbbá éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja, ami nem reprezentáció;

UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK		
	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	<p>Itt számolható el:</p> <p><b>A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében</b> a pályázó szervezet tulajdonában (<b>NEM</b> magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz számla ellenében vásárolt üzemanyagok;</p> <p><b>Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén:</b> a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;</p> <p><b>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén:</b> szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.</p>
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 bérlése;
	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	<p>Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Három árajánlat szükséges, amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő számú árajánlat (pl. a térségben nincs elég hasonló kategóriájú szálláslehetőség, szállásbiztosító), akkor nyilatkozat erre vonatkozóan.</p> <p>Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el.</p>
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, <b>kivéve alkohol és dohányáru</b> ) 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;
<b>BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</b>		Az eszközök <b>leltárba vétele szükséges!!!</b>
	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	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	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

## Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

Az 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.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolt 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, költségtételenként 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
<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>			
<b>Bruttó bérköltség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul>
<b>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul> <b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti megbízási szerződés</li> </ul>



A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• 3. sz. melléklet szerint</li> </ul>	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékletet (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eredeti bérszámfejtő lap</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>•Kifizetési bizonylat</li> </ul>
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
<b>Anyagköltség, készletbeszerzés</b>			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>•számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>•számla</li> <li>•pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költségsorok között nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
<b>ÉTKEZÉssel, étkeztetéssel összefüggő kiadások</b>			
Étkezési költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		megjeleníteni.	
<b>UTAZÁSSAL, UTAZTAÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b>			
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat</li> </ul> <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszaki kimutatás)</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat;</li> </ul> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul> <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy</li> </ul>
<b>Szolgáltatási kiadások</b>			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható</li> </ul>
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> <li>● számla;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>● számla;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>●;</li> <li>● számla;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>●;</li> <li>● számla;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számiás kifizetések), melyek az előzőekben nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése			
Eszközök vásárlása, előállítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>● számla;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>● leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> <li>● Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	<p>weboldalról.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).</li> </ul>		

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

A személyi kifizetések esetében kérjük kitölteni a táblázatot. A kitöltött és cégszerűen aláírt táblázathoz kérjük megküldeni a munkabérek és járulékok kifizetésének igazolását. Amennyiben az értekeken túlmenően - a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak a felelős vezető fogadja be az Alapkezelő, ha a Kedvezményezett az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

**DÁTUM:**

**ALÁÍRÁS, PECSÉTT:**