



Általános pályázati és elszámolási útmutató

"A szomszédos országokban működő civil, nonprofit és egyházi szervezetek, továbbá vállalkozások családbarát tevékenységének támogatása" című pályázati felhíváshoz

Budapest, 2018. október 12.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ	4
1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre	4
1.1.1 A pályázat célja.....	4
1.1.2 Pályázati felhívás tárgya.....	4
1.1.3 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint és pályázókkal kapcsolatos elvárások.....	4
1.1.4 Rendelkezésre álló forrás	6
1.2 Nem részesülhet támogatásban:	6
2. Pályázat tartalma.....	7
2.1 Támogatható tevékenységek	7
2.2 Nem támogatható tevékenységek	7
2.3 Elszámolható költségek.....	7
2.4 Nem elszámolható költségek	8
2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása	9
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei	10
2.7 A pályázat online benyújtása	12
2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban	13
3. Pályázat tartalmi elbírálása	13
3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	13
3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	13
3.2.1 Tartalmi értékelés.....	13
3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	13
3.3 A pályázat érvénytelensége	14
4. A támogatói okirat	14
4.1 A támogatói okirat megkötésének folyamata	14
4.2 A támogatói okirat formai szabályai.....	14
4.3 A támogatói okirat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	14
4.4 A támogatói okirat mellékletei	14
4.5 Hiánypótlás a támogatói okirat kapcsán	15
4.6 Biztosíték típusok.....	15
5. Pénzügyi feltételek.....	15
5.1 Támogatás formája	15
5.2 Egyéb feltételek	15
6. A támogatások folyósítása	16
6.1 A folyósítás általános elvei	16
6.1.1 Előleg folyósítása.....	17
6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás	17
7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti kötelezettségekre.....	17
7.1 Nyilvánosság tájékoztatása	17
7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül	18
7.3. A támogatási okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt.....	18

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ	18
8. A pályázat elszámolásának alapelvei	18
8.1 Alapfogalmak.....	19
8.2 Egyéb információk:	21
8.2.1 Fordítás.....	21
8.2.2 Záradékolás.....	21
8.2.3 Hitelesítés	22
8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	22
8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	23
8.5 NIR Beszámoló részei	23
8.5.1 Szakmai beszámoló	23
8.5.2 Pénzügyi elszámolás	24
8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	25
8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	25
8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	26
8.7.2 Egyéb dokumentumok:	26
8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 2.2.3. pont) dokumentumok másolata:	26
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	27
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat.....	28
8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	28
8.12 A támogatói okiratban foglalt kötelezettségek megsértése.....	28
8.13 Közbeszerzési eljárás.....	28
9. A támogatás lezárása	28
10. Adminisztratív információk	29
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés	29
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól.....	29
10.3. Fenntartási kötelezettség	29
10.4 Programok ellenőrzése	29
11. Vonatkozó jogszabályok listája	30
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	30
1. számú melléklet	31
2. számú melléklet	34

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre

1.1 A pályázat célja

A Magyar Állandó Értekezlet döntése értelmében a 2018. év tematikus programjaként „2018 a külhoni magyar családok éve” lett meghirdetve. Jelen pályázat célja a Horvát Köztársaságban, a Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában (a továbbiakban: szomszédos államok) működő civil szervezetek, egyházi szervezetek vállalkozók családokat segítő tevékenységének és szolgáltatás nyújtásának támogatása. Családokat segítő tevékenység: olyan programok, tevékenységek, szolgáltatások fejlesztése, amelyek a pályázó eddigi tevékenységéhez képest várhatóan legalább további tíz család boldogulásához járul hozzá.

A pályázat célja:

- A) A szomszédos államokban létrejött olyan alapítványok, civil, nonprofit és egyházi szervezetek támogatása, melyek tevékenysége segíti a helyi közösségek és családok mindennapi életét.
- B) A szomszédos államokban 2017. január 1-je előtt alapított magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos olyan támogatási cél/program/projekt/fejlesztés (a továbbiakban együtt: projekt) valósul meg, mely hozzájárul családbarát munkahelyek, családokat segítő tevékenységek, szolgáltatások kialakításához, fejlesztéséhez.
- C) A szomszédos államokban 2017. január 1-je előtt alapított magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében nem mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos olyan projekt valósul meg, mely hozzájárul családbarát munkahelyek, családokat segítő tevékenységek, szolgáltatások kialakításához, fejlesztéséhez.

1.2 Pályázati felhívás tárgya

A szomszédos országokban működő civil, nonprofit és egyházi szervezetek (egyházak, belső egyházi jogi személyek), továbbá vállalkozások családokat segítő tevékenységének támogatása, mely során családbarát munkahelyek, szolgáltatások és programok megvalósítására kerül sor.

1.3 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint és a pályázókkal kapcsolatos elvárások

1.3.1. A Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.) 1. §-ában és 3. §-ában foglaltak figyelembevételével pályázatot nyújthat be horvátországi, romániai, szerbiai, szlovákiai, szlovéniai és ukrainai székhelyű adószámmal rendelkező, 2017. január 1-je előtt bejegyzésre került, folyamatosan működő:

1.3.1.1. civil szervezet mely létesítő okiratában) felsorolt tevékenységei összhangban vannak jelen pályázati felhívás céljával;

1.3.1.2. egyházi jogi személy, valamint a határon túli egyház, belső egyházi jogi személy és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó

intézményemely létesítő okiratában felsorolt tevékenységei összhangban vannak jelen pályázati felhívás céljával;

1.3.1.3. (profitorientált vagy nonprofit) gazdasági társaság, egyéni vállalkozó¹, mely az alábbi kritériumoknak megfelel:

- mikrovállalkozás vagy kisvállalkozás (a pályázó vállalkozásnak a helyi jogszabályoknak megfelelően hatósági nyilvántartásba bejegyzett vállalkozásnak kell lennie, előtársaság nem pályázhat);
- magyar vállalkozásnak minősül

1.3.2. Jelen pályázati felhívás alkalmazása tekintetében

a) civil szervezet: a civil társaság, a polgári társulás, - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével — az egyesület, - a pártalapítvány, a szakszervezeti alapítvány kivételével - alapítvány;

b) 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;

c) kisvállalkozás: a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő vállalkozás.

d) magyar vállalkozás: az az egyéni vállalkozó, valamint az a mikrovállalkozás és kisvállalkozás, amelynek tulajdonosa (tagja, részvényese) — jogi személy tulajdonos esetén a jogi személy tulajdonos tulajdonosai —, aki a szomszédos államok valamelyikében állandó lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személynek minősül.

e) mikrovállalkozás: a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (3) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő vállalkozás.

1.3.3. A támogatást igénylő, 3.1. pontban felsorolt vállalkozó, vállalkozás, szervezet, intézmény, jogi személy (beleértve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló 2014. június 17-i 651/2014 EU rendelet melléklete alapján meghatározott partner-, vagy kapcsolt vállalkozásokat is) — a továbbiakban együtt: **pályázó** — jelen pályázati felhívásra **kizárólag egy pályázatot** nyújthat be.

1.3.4. A pályázó vállalkozás vagy annak tulajdonosa, tagja, részvényese nem lehet tulajdonosa, tagja, részvényese más, jelen pályázati felhíváson induló vállalkozás(ok)nak. Kizárólag a nemzeti vagyronról 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.

¹Pályázati szempontból nem támogathatók Szerbiában földműveléssel foglalkozó természetes személyek, akkor sem ha BPG (broj poljoprivredog gazdinstva) regisztrációs számmal rendelkeznek.

1.4 Rendelkezésre álló forrás

- 1.4.1 A teljes támogatási keretösszeg 200.000.000 Ft, mely felhasználásról a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának javaslatát figyelembe véve a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Támogató) dönt.
- 1.4.2 A megpályázható támogatás pályázónként 250.000 forint- 2.000.000 forint közötti összeg lehet.
- 1.4.3 Megpályázható támogatás – **kizárólag** - vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályai:
- mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, forgalmazásával kapcsolatos tevékenységet végző vállalkozások **esetén 250.000 Ft - 2.000.000 Ft** közötti összeg. A támogatás mezőgazdasági csekély összegű támogatásnak minősül 1408/2013/EU rendelet 6. cikk (1) bekezdése szerint. A csekély összegű (de minimis) támogatástartalom EUR-ban történő meghatározása a 2018.09.25-én érvényes EKB árfolyamon történik.
 - nem mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével, forgalmazásával kapcsolatos tevékenységet végző vállalkozások esetén **250.000 Ft – 2.000.000 Ft** közötti összeg. A támogatás általános csekély összegű támogatásnak minősül 1407/2013/EU rendelet a 6. cikk (1) bekezdése szerint. A csekély összegű (de minimis) támogatástartalom EUR-ban történő meghatározása a 2018.09.25-én érvényes EKB árfolyamon történik.
- 1.4.4. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- 1.4.5 A támogatás nyújtása egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, utólagos beszámolási kötelezettséggel történik. A Támogató fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik valamely korábbi pályázatuk vonatkozásában beszámolási és/vagy hiánypótlási kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget, támogatást nem biztosít.
- 1.4.6 A támogatás intenzitása 100%.
- 1.4.7 A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész bemutatását.

2.1 Nem részesülhet támogatásban:

- politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek;
- szakszervezetek;
- magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- olyan szervezet, amely a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- azok a szervezetek, akik nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
 - azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött támogatási szerződésben vagy kiadott támogatói okiratban foglaltakat - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget),

- azok az intézmények, amelyek a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,
- azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, vagy ilyen tevékenységet fejleszteni kívánó vállalkozások, egyéni vállalkozók;
- ha harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósítását megghiúsíthatja;
- aki nem felel meg a pályázati felhívásokban szereplő szabályoknak;
- az Áht. 48/B. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.

2. Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek

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

2.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

2.3 Elszámolható költségek

Az elszámolható költségek körét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

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

Amennyiben a benyújtott támogatási kérelem nem elszámolható költségeket tartalmaz, csökkentett támogatás odaítélésére kerül sor, azonban erre akkor van lehetőség, ha a projekt a csökkentést követően is megfelel a pályázat felhívás feltételeinek, és a csökkentés nem befolyásolja érdemben a projekt eredeti célját és megfelel a pályázati feltételeknek.

A pályázat keretében kizárólag a projekt megvalósításához szükséges, a megvalósítási időszakban - azaz 2018. 01. 01. és 2019. 04. 30. között - teljesült gazdasági események számolhatóak el a „Pályázati és elszámolási útmutató” 1. mellékletében foglaltaknak megfelelően.

Kérjük, hogy a pályázatban szereplő minden bruttó 200.000 Ft feletti tétel esetén (mennyiség x egységár) 1 db árajánlatot, továbbá minden 1.000.000 Ft felett 3 db egymástól és a pályázótól független, összehasonlítható árajánlatot csatolni. Meglétük a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetőnek kell lenniük. A dokumentum(oka)t szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé

2.4 Nem elszámolható költségek

- személyi jellegű ráfordítások,
- 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.

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

2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása

- Megvalósítási időszak: **2018. január 1. – 2019. április 30.**
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2018. október 15.**
- Benyújtási határidő: **2018. október 30. 14,00 óra Közép-európai idő szerint.**
- o Elszámolási határidő: a nyertes pályázónak (a továbbiakban: Kedvezményezett) a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2019.05.30. napjáig szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR) felületén.

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

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

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

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

A NIR rendszer használata regisztrációhoz kötött. A létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint meg kell adni a pályázó intézményre, szervezetre vonatkozó adatokat. Felhívjuk figyelmet, hogy magánszemély nem pályázhat, a regisztrációnál is a pályázó szervezet adatait adják meg!

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

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

A támogatás rendelkezésre bocsátása történhet:

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

A NIR rendszerben ki kell választani a finanszírozás módját.

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

A megvalósítási időszakot javasolt hosszabb időszakban megjelölni. A pályázat kulcsadatainak rögzítése során kérjük a megvalósítási időszak kezdete és vége megjelölésénél azt a teljes időtartamot határozzák meg, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét is magába foglalja.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

A pályázatnak tartalmaznia kell	
A pályázat benyújtásakor KÖTELEZŐEN csatolandó dokumentumok, melyek NEM hiánypótolhatóak:	
<p>PÁLYÁZATI ADATLAP A NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet egy PDF-fájlba foglalva kérjük feltölteni a NIR rendszerébe a megfelelő helyre.</p>	KÖTELEZŐ
<p>NYILATKOZAT Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A Nyilatkozatot ki kell tölteni és cégszerűen aláírni (pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, illetve kérjük, figyeljenek arra, hogy amennyiben az aláírási címpéldányon szerepel, hogy a cégnevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzítsék azt is), majd szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. Eredeti példányt elégséges a döntéshozatalt követően a nyertes pályázóknak benyújtani.</p>	KÖTELEZŐ
<p>ALÁÍRÁS IGAZOLÁSA A pályázó törvényes képviselőjeként megjelölt azon személy - három évnél nem régebbi - pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája (aláírási címpéldány, vagy banki aláírás-bejelentő kártya, vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata) aki a Nyilatkozat c. mellékletet aláírja. (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal által kiadott aláírás igazolás nem elfogadható!) A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	KÖTELEZŐ
<p>LÉTESÍTŐ OKIRAT Az utolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés) mely tartalmazza a pályázó szervezet aktuális adatait, különös tekintettel a törvényes képviselőjére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.</p>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
A SZERVEZET SZAKMAI TERVE	
<p>A pályázat szakmai tervéhez szükséges sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Kérjük, a szakmai terv elkészítéséhez a NIR-ben felcsatolt sablont vegye igénybe! A szakmai tartalom maximális terjedelme 10.000 karakter. Kérjük, hogy a megadott szempontok sorrendjét ne módosítsa, amennyiben valamelyik pont a megpályázott támogatásból megvalósítani kívánt fejlesztés szempontjából nem releváns, kérjük, jelezze („Nem releváns.”), a pontot ne törölje! Kérjük, hogy a tervet kizárólag magyar nyelven készítsék el és csatolják a NIR felületen.</p>	KÖTELEZŐ
A pályázathoz kötelezően csatolandó dokumentumok, melyek HIÁNYPÓTOLHATÓAK:	
MŰKÖDÉSI IGAZOLÁS	KÖTELEZŐ
<p>30 napnál nem régebbi hatósági nyilvántartásról szóló igazolás.</p>	
<p>MAGYARORSZÁGON KÍVÜLI ÁLLANDÓ LAKÓHELY IGAZOLÁSA – kizárólag vállalkozások esetén</p> <p>Kérjük a pályázó vállalkozás tulajdonosának, több tulajdonos esetén minden tulajdonosának Magyarországgal szomszédos országokban (kivétele Ausztria) lévő állandó lakóhelyét az alábbi módon igazolni:</p> <p>11.7.1 a pályázati felhívás 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</p> <p>11.7.2 Magyarországon kiállított LAKCÍMET IGAZOLÓ HATÓSÁGI IGAZOLVÁNNYAL (Lakcímkártyával) is rendelkezik, mely a szomszédos országbeli lakóhelyet igazolja, kérjük azt is csatolja.</p>	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN VÁLLALKOZS
PÉNZFORGALMI SZÁMLASZÁM IGAZOLÁS (banki igazolás)	KÖTELEZŐ
<p>Kérjük a pályázó fizetési számlájáról - három évnél nem régebbi - banki igazolás becsatolását, mely a Magyarországról – HUF, EUR, USD pénznemben - érkező támogatás fogadására alkalmas. Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan kérjük benyújtani. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a mellékletek munkalapra.</p>	
ADÓSZÁM IGAZOLÁSA	KÖTELEZŐ
<p>A pályázó adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum csatolása. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. (Felhívjuk a figyelmet, hogy nyertes pályázat esetén a támogatói okirat kiadásának a feltétele annak igazolása, hogy a Kedvezményezettnek nincs köztartozása).</p>	

A pályázatnak tartalmaznia kell	
MEGHATALMAZÁS	
Amennyiben a Nyilatkozatot nem a pályázó szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges a NIRr felületen a mellékleteknél.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN MEGHATALMAZOTT ÍRJA ALÁ
DE MINIMIS 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 szervezet 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. A Nyilatkozatot kitöltés után cégszerűen alá kell írni (a pályázó szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, továbbá kérjük, figyeljenek arra, hogy amennyiben az aláírási címpéldányon szerepel, hogy a cégnevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzítsék azt is), majd szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.	KÖTELEZŐ
ÁRAJÁNLATOK	
Kérjük, hogy a pályázatban szereplő minden bruttó 200.000 Ft feletti tétel esetén (mennyiség x egységár) 1 db árajánlatot, továbbá minden 1.000.000 Ft felett 3 db egymástól és a pályázótól független, összehasonlítható árajánlatot csatolni. Meglátjuk a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetőnek kell lenniük. A dokumentum(oka)t szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. Az árajánlatok mellett kérjük, hogy a projekt teljes összköltségét a NIR-ben a mellékletek között elérhető excel táblába is vezessék fel és csatolják fel.	KÖTELEZŐ
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” minősülő szervezet tárgyévben, vagy azt megelőző két évben csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült MAGYARORSZÁGON! A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető.	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELÉTEL TELJESÜL

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

2.7 A pályázat online benyújtása

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

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

2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

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

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

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

3. Pályázat tartalmi elbírálása

3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

3.2.1 Tartalmi értékelés

- a 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 projekt mennyire járul hozzá a családok életkörülményeinek javításához;
- várhatóan hány embert, családot érintene közvetlenül a projekt bevezetése, fejlesztése;
- mennyire fenntarthatóak a fejlesztendő, bevezetendő családokat segítő intézkedés rövid, közép és hosszú távon;
- mennyire egyedülálló az adott családokat segítő szolgáltatás a környező településeken, az adott régióban;
- a projekt hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;
- a szervezett által megvalósítandó projekt mennyire támogatja a magyar közösséget.

3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

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

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

3.3 A pályázat érvénytelensége

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

4. A támogatói okirat

4.1 A támogatói okirat létrejöttének folyamata

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

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

Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhesék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat tervezet előállítását. A pályázónak eredeti példányban szükséges megküldeni a Nyilatkozat nevű dokumentumot, melyet korábban felcsatolt a NIR felületen és a támogató által megkövetelt egyéb igazolásokat pl. tartozásmentes igazolás.

A támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével, vagy ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől,

- a) a Kedvezményezett írásbeli elfogadó nyilatkozatának megtételével,
- b) a nyilatkozattételre nyitva álló 15 napos határidő elteltével, vagy
- c) a nyilatkozat tartalmának megfelelő (módosított) támogatói okirat közlésével jön létre.

4.2 A támogatói okirat formai szabályai

A támogatói okiratot a Támogató küldi meg a Támogatott részére 1 példányban (Ukrajna és Szerbia esetében 2 példányban).

4.3 A támogatói okirat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

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

4.4 A támogatói okirat mellékletei

A támogatói okirathoz a döntésről szóló értesítő levélben szereplő melléklet/mellékletek megküldése kötelező.

4.5 Hiánypótlás a támogatói okirathoz

Az Alapkezelő a támogatói okirat dokumentációi ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási jogviszonyból eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem ad ki támogatói okiratot.

4.6 Biztosíték típusok

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

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

- a kedvezményezett valamennyi - jogszabály alapján megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló azonnali beszedési megbízásra való felhatalmazás, 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 a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Azonnali beszedési megbízás benyújtására való felhatalmazás

A Támogatott, vagy a pénzügyi közreműködő szervezet fizetési számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben az Alapkezelő él az elállás jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a Támogatott határidőben nem fizeti vissza, úgy az Alapkezelő érvényesítheti követelését a támogott pénzforgalmi szolgáltatójánál az összes fizetési számlára vonatkozóan.

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

5. Pénzügyi feltételek

5.1 Támogatás formája

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

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik valamely korábbi pályázatuk vonatkozásában beszámolási, és/vagy hiánypótlási kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget, támogatást nem biztosít.

A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

5.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD, illetve egyéb, az MNB által elfogadott devizanemű utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási

összeg átutalására kizárólag a pályázó, vagy kivételes esetben a pénzügyi közreműködő szervezet nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

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

6. A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a támogatási jogviszony 4.1. pont szerinti létrejötte;
- a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett esetleges elszámolási és visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- a Támogatottnak nincs esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása;
- nem folyik ellene csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás;
- a támogatói okirat szerinti biztosíték(ok) rendelkezésre állnak.

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

Az Áht. 51. § (2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli, természetes személyek és jogi személyek részére folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Amennyiben a Magyar Államkincstár a folyósításra benyújtott megbízás teljesítése során a támogatás összegéből a köztartozást levonásba helyezi, az Alapkezelő értesíti a Támogatottat a köztartozás levonásáról. **A Támogatottnak ebben is a támogatói okiratban szereplő teljes támogatási összegre áll fenn az elszámolási kötelezettsége.**

Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját, a folyósítás szerinti devizanem fogadására alkalmas fizetési számlával, akkor a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik.

A Támogatottnak legkésőbb a támogatói okirat kiadása előtt meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához a megadott pénzforgalmi számla rendelkezésre áll.

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

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatói okirat kiadását követően a Támogatott olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Alapkezelő olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatói okirat visszavonását, illetve a támogatás részben vagy egészben történő visszafizetését teheti szükségessé. Az Alapkezelő a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Támogatottat.

6.1.1 Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a támogatói okirat hatálybalépését követő 15 napon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig az Alapkezelő az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

A támogatás folyósítása

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

6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

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

7.1 Nyilvánosság tájékoztatása

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

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

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

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

2. CD, DVD, BD

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

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

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

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

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

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

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

A logó-csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/tamogatasok/letoltheto_logok/

7.2. Változás-bejelentés futamidőn belül

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

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

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

7.3. A támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt

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

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

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

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (útmutató 8.2.2. és 8.2.3 fejezetei):** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolt számla Támogatott képviselője által hitelesített másolatát meg kell küldeni.

- A szakmai beszámoló (**útmúató 8.5.1. fejezet**) 4. pontjában szereplő dokumentum típusok közül, a **megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- **Logó** felhasználásának igazolása (**útmúató 7.1 fejezet**): http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/
- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szereződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**útmúató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **letárba vételt igazoló dokumentum** másolati példány (**útmúató 8.7.2 és 8.8 fejezetei, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmúató **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!

8.1 Alapfogalmak

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

Támogatott: a támogatási cél (tevékenység, program/projekt) megvalósításáért felelős azon szervezet/természetes személy, amely/aki a támogatási döntés alapján kiadott támogatói okirat szerinti kedvezményezettje.

Közreműködő: aki a támogatási okiratban megjelölt tevékenység, program/projekt megvalósításában részt vesz. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő támogatott úgy felel, mintha saját maga járt volna el. Közreműködő, aki szerződéses kapcsolatban van a támogató okiratban szereplő kedvezményezett szerződéssel.

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

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

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

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

Ha a pályázati kiírás szerint a támogatott tevékenység beruházás, a beruházással létrehozott vagyon - ha az a kedvezményezett tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül – támogató okiratban meghatározott időpontig csak az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával és döntése alapján a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg. Az Alapkezelő a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a kötelezettségek átvállalásának

biztosítása érdekében a beruházással létrehozott vagyon elidegenítése esetén az új tulajdonos a kedvezményezett helyébe - részleges elidegenítés esetén a kedvezményezett mellé -, bérbe vagy más módon történő használatba adás esetén - e jogviszony fennállásának idejére - a kedvezményezett mellé a támogató okiratba lépjen be, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen.

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

Támogatói okirat: Az Alapkezelő és a Támogatott között létrejött támogatási jogviszony létrehozására szolgáló okirat.

Megvalósítási időszak: a támogatói okiratban meghatározott megvalósítás kezdetétől a megvalósítás végéig tartó időtartam, amely alatt a támogatott programnak/projektnek teljesülnie kell.

Támogatás elszámolási határideje: a támogatói okiratban szereplő véghatáridő, a megvalósítási időszak végét követő 30. nap.

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

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

A támogatás terhére elszámolható költségeket a kedvezményezett országának devizájában kell megállapítani, majd azt forintra átszámolni az átváltásnál megjelölt árfolyamon. (A NIR rendszer automatikusan átszámítja.) A kedvezményezett országának devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően)

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes és jogi személy, vagy más gazdálkodó által kiállított bizonylat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek 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.

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

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 elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium – kivéve célfeladat elrendelése alapján járó hóközi személyi kifizetés, végkielégítés);
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA;
- jávahagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivéve banki költség).

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

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

8.2 Egyéb információk:

8.2.1 Fordítás

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

8.2.2 Záradékolás

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

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

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

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

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

8.2.3 Hitelesítés

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

8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

- amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Támogatott a támogatás teljes összegét 30 naptári napon belül köteles átváltani. A Támogatott a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (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 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.
- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő MNB hivatalos devizalapján szereplő árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése:

(<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (támogatói 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 határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.

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

Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Támogatott által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi. A beszámolóhoz csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát. Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

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

Az **elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat** postai úton meg kell küldeni (Postacím: 1253 Bp. Pf.: 70.), vagy személyesen benyújtani az Alapkezelőnek a támogatói okiraton 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 rendszerben 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, költségkételemek szerinti elszámolás összesítője, az elszámolás során átcsoportosított költségek közötti eltérés %-ának kimutatása;
 - Bizonylatok (elszámolt): az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlák adatainak megjelenítésére szolgál.

A szakmai és pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie.

8.5.1 Szakmai beszámoló

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

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított program/projekt cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, DVD, szórólap, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatának 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.

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

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

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

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatói okiratban és az ÁSZF-ben foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - **A jóváhagyott költségtervben, vagy** annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - A 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 szerződés szerinti felhasználását. Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el engedély nélkül, 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. 1.1.1.1, 2.1.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**
- A pénzügyi **elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

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

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

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

8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el (ez alól kivételt a bérelt ingatlan közüzemi számlái képeznek). A bérletre vonatkozó szerződésben rögzíteni kell, hogy a bérleményhez kapcsolódó közüzemi számlákat és a kapcsolódó adókat (melyek mértékét is rögzíteni kell a szerződésben) a bérbevevő (Támogatott) fizeti. Ettől eltérő eseteket a támogatói okiratban 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 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 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 országaiban – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- A diaszpóra egyes országaiban alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatói okirathoz 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.- Ft felett eszközbeszerzés esetén 1 ajánlat,
 - bruttó 1.000.000.- Ft felett, legalább 3 db egymástól és a támogatottól független, összehasonlítható árajánlat. Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott print screen).
 - Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek, amennyiben a pályázat benyújtásakor nem csatoltak árajánlatot.

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 meghaladja a 200.000 forint értékhatárt (a BGA Zrt. a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000.- Ft alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

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

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

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

Új szabály! Az elszámolás mellékleteként csatolni kell a **kettőszázezer forint értékhatárt** meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, 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/munkabér Ft/hó/fő), valamint a 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok;
- **a fenti számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (a számviteli bizonylathoz csatolva);
- a **piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő tárgyi eszköz beszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. Az 1.000.000.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha a támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

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

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Postai elérhetőségek:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1253 Bp. Pf.: 70.

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az Elszámoláskezelő és Monitoring Osztály területi referenseinél kaphat felvilágosítást:

Elérhetőségük megtalálható az alábbi honlapon:

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

8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

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

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

8.12 A támogatói okiratban foglalt kötelezettségek megsértése

A támogatási jogviszony megsértésének eseteit és következményeit az ÁSZF tartalmazza.

8.13 Közbeszerzési eljárás

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

9. A támogatás lezárása

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

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

10. Adminisztratív információk

10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés

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

10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól

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

10.3. Fenntartási kötelezettség

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

10.4 Programok ellenőrzése

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

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

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

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

11. Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2003. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
	ESZKÖZÖKBESZERZÉS KÖLTSÉGEI	Az eszközök leltárba vétele szükséges!!!
	új és használt tárgyi eszközök, gépek, berendezések és felszerelések beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve a felsorolt mezőgazdasági erőgépek beszerzését;	<ul style="list-style-type: none"> - Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek; - Járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag: Mezőgazdasági erőgépek: <ul style="list-style-type: none"> 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 - A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar, vagy az adott országban hatályos rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak. - Állatállomány fejlesztése alatt a meglévő állatállomány minőségi és/vagy mennyiségi fejlesztését értjük. A megnövekedett, illetve felfejlesztett állományt a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. - Növényállomány fejlesztése új ültetvények telepítését, korszerűsítését, a pályázó által eddig nem termesztett új fajták meghonosítását jelenti, mely növények termesztését a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. <p>Elszámolható a szállítás és üzembe helyezés, valamint a betanítás költsége, amennyiben közvetlenül az a beszerzett tételekhez kapcsolódik;</p>

	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek 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;
	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető ;
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás NEM tervezhető ;
	Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószerek, gyógyszerek stb. tervezhető;(NEM eszköz beszerzés)
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron NEM tervezhető a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;
	Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése

		tervezhető ezen a soron;
	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, folyószámla-vezetés díja, stb.;
	Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
	Szállásköltség	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. Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el.
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, kivéve alkohol és dohányáru) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok);
	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;

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, költségnemenként releváns bizonylatokkal együtt megküldeni. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) A támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközök aktiválását, leltárba vételét igazoló bizonylatok, illetve szükség szerint a támogatott tevékenység befejezését tanúsító hatósági engedélyek másolatát is szükséges megküldeni a beszámoló alátámasztására.

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE			
új és használt tárgyi eszközök, gépek, berendezések és felszerelések beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve a felsorolt mezőgazdasági erőgépek beszerzését;	<ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Egyéb eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> ● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> ● számla ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> ● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat; • forgalmi engedély 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla <p>Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Hosszú távon bérelt gépkocsi üzemanyaga is elszámolható. Minden más esetben a Kiküldetés, utazási költségtérítés. költség sorban kerül elszámolásra az üzemanyag</p>
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költség sorok között nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla <p>Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költség sorok között nem számolhatók el.</p>
Szolgáltatási kiadások			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat ; 	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"> • Eredeti számla

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"> •; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat ; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> •; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> •Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy
Kiküldetés, utazási költségtérítés	<ul style="list-style-type: none"> • • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszak kiemutatás) • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	bankkivonat; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla ● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 		
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	● Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> ●; ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		● Eredeti számla
Szakértői, jogi, tanácsadói, képzési, könyvviteli költségek	<ul style="list-style-type: none"> ●; ● számla ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		● Eredeti számla
Banki költségek	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> •; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla <p>Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni</p>
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> •; •számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 	maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> "•számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat " 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> •; •számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> •; •számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előzőekben. nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla