



Általános útmutató
a 2022. évi nemzetpolitikai célú pályázati kiírásokhoz
nem természetes személyek részére

Budapest, 2022.

1. Bevezetés

Az „Általános útmutató a 2022. évi nemzetpolitikai célú pályázati kiírásokhoz nem természetes személyek részére” című dokumentum (a továbbiakban: Útmutató) a Bethlen Gábor Alap 2022. évi költségvetésének a Nemzetpolitikai célú támogatások előirányzata terhére - a nem természetes személyek részére közzétett pályázati kiírások vonatkozásában - a pályázat benyújtásával, a támogatott tevékenység megvalósításával és a támogatás elszámolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza. A pályázatok részletes tartalmi követelményeit a pályázati kiírások határozzák meg.

Az Útmutató a pályázati kiírásokkal, a határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételekkel (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek), valamint az egyes támogatói okiratokkal összhangban alkalmazandó, azzal, hogy ha az Útmutató és a pályázati kiírás, az Általános Szerződési Feltételek, vagy a támogatói okirat között eltérés van, akkor ezen utóbbiak rendelkezései az irányadók.

A pályázati csomag dokumentumai:

- a. pályázati kiírás,
- b. Útmutató,
- c. Általános Szerződési Feltételek,
- d. Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (a továbbiakban: NIR) felhasználói kézikönyv,
- e. sablondokumentumok

egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, a bennük foglaltak összessége határozza meg a pályázatok részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag elemei letölthetők a www.bgazrt.hu honlapról, illetve elérhetők a NIR-ből.

2. A pályázók köre

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

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

2.2. Nem részesülhet támogatásban:

- a. politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek;
- b. az a magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság, aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- c. az a pályázó, aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy nem tett eleget a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: **Alapkezelő**) felé fennálló elszámolási, vagy visszafizetési kötelezettségének;
- d. az a pályázó, aki nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek;
- e. az a pályázó, amely az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű

előirányzat terhére kiírt pályázati eljárás vagy a beszámolási kötelezettség teljesítése során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használt fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeit - neki felróható okból - nem teljesítette, ide értve különösen a támogatás támogatási céltól eltérő felhasználását;

- f. az a pályázó, amely nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- g. az a pályázó, amely végelszámolás, vagy csődeljárás alatt áll, illetve amellyel szemben felszámolási vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban;
- h. az a pályázó, amely vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben az a)-g) pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- i. az a pályázó, amely esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;
- j. aki nem felel meg a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek;
- k. akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott bármely összeférhetlenségi ok fennáll.

Meghívásos pályázat esetén a pályázati kiírásra kizárólag a kiírásban meghatározott pályázók nyújthatnak be pályázatot.

3. A pályázat tartalma

3.1. Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati kiírás céljához, illetve céljaihoz. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a (rész)célok kapcsolatát.

3.2. Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- ☐ politikai tevékenység;
- ☐ jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység (kivéve, ha a pályázati kiírás azt lehetővé teszi).

3.3. Elszámolható költségek

Az egyes pályázati kiírások meghatározzák a támogatás terhére elszámolható - a támogatás céljának megvalósításához szükséges és a megvalósítási időszakban keletkezett - költségeket, azaz a támogatható kiadásokat.

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

Tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Ha a támogatott tevékenység megvalósításakor/elszámolásakor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónappal nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni kell.

3.4. Nem elszámolható költségek

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

- ☐ egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- ☐ pályázatírás költségei;
- ☐ alkohol, dohányáru;
- ☐ késedelmi kamat, bírság;
- ☐ pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- ☐ visszaigényelhető ÁFA;
- ☐ adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások (a továbbiakban együtt: köztartozások);
- ☐ a támogatott tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó szakértői és tanácsadói díjak;
- ☐ ösztöndíjak.

A pályázati kiírás a fentiekben felsoroltak mellett további nem elszámolható kiadást/költséget is meghatározhat.

A tervezett tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják az Útmutató 1. mellékletében található táblázatot, amely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

4. A pályázat benyújtása

A pályázatot elektronikus úton, az Alapkezelő honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető NIR-en keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) szükséges benyújtani.

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

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

A pályázó szervezet működési formáját az alábbiak szerint lehetséges megadni:

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

Kérjük, hogy a működési formát megfelelően válassza ki a legördülő menüből, mert **a NIR-ben csak a pályázati kiírások szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázatok elérhetőek**, így csak adott működési formá(k)ban működő pályázók jogosultak az egyes meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, majd benyújtására.

Amennyiben a pályázati kiírás többféle pályázati program/cél/témakörre tartalmaz kiírást, abban az esetben a pályázó az egyes pályázati tárgyakra a NIR-ben külön témaként való megjelöléssel tud pályázatot benyújtani. Egy pályázó pályázati tárgyaként/témaként csak egy pályázatot nyújthat be, kivételt a pályázati kiírás tartalmazhat.

A támogatás nyújtása kétféle módon történhet:

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

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

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

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

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

4.1. A pályázat és annak mellékletei (táblázat)

Felhívjuk figyelmüket, hogy a csatolandó mellékletek pályázati kiírásonként eltérhetnek.

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.1. Pályázati adatlap pontosan és magyar nyelven kitöltve.	KÖTELEZŐ
4.1.2. Általános nyilatkozat A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek teljes körűek, valósak és hitelesek. A nyilatkozatra használt sablon a NIR-ben a Mellékletek között elérhető. Az általános nyilatkozatot az aláírás igazolás szerint aláírva, a szervezet bélyegzőjével ellátva kell benyújtani. Ha ☐ az aláírás igazolás alapján a cégnevet is ki kell írni, akkor kézzel vagy pecsét formájában rögzíteni szükséges azt is; ☐ a pályázó szervezet hivatalosan nem használ bélyegzőt, akkor erről nyilatkozat csatolása szükséges (lásd 4.1.3. pont); ☐ az általános nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges (lásd 4.1.4. pont). Az általános nyilatkozatot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. Az általános nyilatkozat egy eredeti példányát a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidejűleg postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.3. Nyilatkozat bélyegzőhasználatról Ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt, akkor erről nyilatkozat csatolása szükséges. A nyilatkozat sablonja a NIR-ben elérhető. A nyilatkozatot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS
4.1.4. Meghatalmazás Ha az Általános nyilatkozatot nem a pályázó szervezet képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető, illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírás igazolását csatolni kell. A meghatalmazást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. A meghatalmazás egy eredeti példányát a pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázónak postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS
4.1.5. Létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hitelesített) fordítása az alábbiak szerint: A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos alapszabálya, alapító okirata (egyéb létesítő okiratának) vagy a pályázó székhelye szerinti állam jogszabályaiban meghatározott, nyilvántartásba vételét igazoló okirata, amely tartalmazza a pályázó aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet képviselőire jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére. Az okiratot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd 4.1.14. pont). Figyelem: ha a pályázó által benyújtott létesítő okirat (vagy működési igazolás) a szervezet képviselőire jogosult személy(ek) nevét nem tartalmazza, ebben az esetben a pályázónak a képviselői jogosultságot külön hivatalos dokumentum benyújtásával kell igazolnia (pl.: a képviselőre jogosult személy(ek) megválasztásáról szóló jegyzőkönyvi kivonattal).	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.6. Aláírás igazolás (aláírási címpéldány), valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása az alábbiak szerint: ☐ a pályázó képviselőjének, illetve az általa meghatalmazott személy vagy személyek ügyvéd, kamarai jogtanácsos, vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája, vagy az aláírás minta hitelesített másolata; ☐ a pályázó székhelye szerint a képviselő aláírásának igazolásra jogosult szerv vagy hivatal által kiállított aláírás igazolás; ☐ diaszpóra pályázó esetében külképviselet által ellenjegyzett aláírás minta, vagy az aláírás minta hitelesített másolata; ☐ Ukrajna és Szlovákia esetében a pályázó szervezet részére az önkormányzati jegyző vagy anyakönyvi hivatal által kiadott eredeti aláírás minta. Az aláírás igazolást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. <i>A pályázati kiírás meghatározhatja az aláírás igazolás kiállításának dátumát, illetve a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott kiállítási dátumú – aláírás igazolás benyújtását írhatja elő.</i> Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok, valamint az aláíráskép nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd 4.1.14. pont). (Figyelem: korábban benyújtott banki aláírás bejelentő karton jogszabályváltozás miatt nem elfogadható aláírás igazolásához!)	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.7. Működési igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hitelesített) fordítása az alábbiak szerint: ☐ hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás arról, hogy a pályázó működő szervezet; ☐ diaszpóra pályázó esetében az adott ország magyar külképviselete által kiállított igazolás; ☐ felvidéki pályázó esetében a Statisztikai Hivatal honlapjáról letöltött igazolás; ☐ Csemadok Alapszervezetek, Területi Választmányok, Szülői Szövetségek, valamint a Pedagógus Szövetség Alapszervezeteinek és Területi Választmányainak pályázataiban a központi szerv által kiadott igazolás; ☐ egyházi pályázó esetében az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás; ☐ vajdasági pályázó esetében a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolás, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolás. Amennyiben a pályázat beadásakor csak a működési igazolás igénylése (kérelem) áll rendelkezésre, úgy a hiánypótlás keretén belül szükséges mellékelni a kikért dokumentumot. A működési igazolást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd 4.1.14. pont). <i>Ha a pályázati kiírás azt előírja, a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott keltezésű – működési igazolást kell benyújtania.</i> <i>Meghívásos pályázat esetén a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál nem régebbi működési igazolás benyújtása szükséges.</i>	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.8. Fizetési számlaszám igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása az alábbiak szerint: A pályázónak a bank által kiállított fizetési számlaszám igazolása, vagy bankszámla kivonata, melynek csatolása a Magyarországon vezetett fizetési számlák esetében valamennyi fizetési számlára vonatkozóan szükséges. A számlaszámot IBAN formátumban kell feltüntetni. Kérjük, minden esetben a számlavezető bank SWIFT kódját igazoló dokumentumot is töltsék fel a NIR-be. Az Amerikai Egyesült Államokban, vagy Kanadában székhellyel rendelkező pályázó szervezetek esetében a banki igazolásnak továbbá tartalmaznia kell az alábbiakat: - Amerikai Egyesült Államokban székhellyel rendelkező pályázó esetében: - o pályázó neve (angolul) - o külföldi bank neve, címe - o számlaszáma az alábbiak szerint: ▪ routing number ▪ account number - Kanadai székhellyel rendelkező pályázó esetében: - o pályázó neve (az ország nyelvén) - o külföldi bank neve, címe - o számlaszáma az alábbiak szerint: ▪ routing number ▪ account number + a 3 karaktert tartalmazó számkód (amely csak Kanadában fordul elő és elengedhetetlen a nemzetközi utaláshoz (pl: 001 vagy 003) Fontos, hogy a fogadó bank a pontos számlaszámot adja meg, az általuk meghatározott, elfogadott sorrendben. A fizetési számlaszám igazolást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a banki igazolásban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd 4.1.14. pont). Amennyiben a támogatási összeg átutalásához kiválasztott devizanemet nem tartalmazza a banki igazolás, úgy a bankszámlaszám igazolása mellett a nyertes pályázónak nyilatkoznia szükséges arról, hogy mely devizanemeket képes fogadni az elsődlegesként megjelölt bankszámlaszám. A nyilatkozat sablonja letölthető a NIR felületén. <i>A nyertes pályázóknak a döntést követő adategyeztetés során a 30 napnál nem régebbi fizetési számlaszám igazolást (banki igazolás vagy bankszámla kivonat) kell benyújtania.</i>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.9. Adószám igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása az alábbiak szerint: A pályázó adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum, melyet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. Ha az adószám a működési igazoláson, banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött dokumentumon szerepel, akkor azt a mellékletet még egyszer fel kell tölteni. Ha a szervezetnek nincs önálló adószáma, akkor a Törzsadatok fülön a 2.1.3, vagy a 2.1.5 cellába minden esetben „-” (mínusz jelet) kell rögzíteni. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd 4.1.14. pont).	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA
4.1.10. Együttműködési megállapodás vagy testületi döntés szándéknyilatkozattal A magyarországi székhelyű pályázó esetében a határon túli partnerrel kötött együttműködési megállapodás/szándéknyilatkozat, amelyre az Alapkezelő nem szab meg formai követelményt. Újonnan létesítendő testvértelepülési kapcsolat esetén az együttműködésre vonatkozó pályázói határozat feltöltése szükséges, kiegészítve a határon túli helyhatóság testvértelepülési kapcsolatok kialakítására vonatkozó szándéknyilatkozatával. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA
4.1.11. Ingatlan beruházás (felújítás) esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása, vagy – ha nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor – a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárulásáról szóló nyilatkozat, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés a magyar nyelvű (nem feltétlenül hiteles) fordítással együtt. Amennyiben nem kizárólagos tulajdonosa az érintett ingatlannak a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) szerződés másolata. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz. <i>Nyertes pályázat esetén az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapjának benyújtása szükséges.</i>	INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN
4.1.12. Pénzügyi Közreműködő Szervezet esetén annak működési igazolása, fizetési számlaszám igazolása, aláírás igazolása, illetve azok magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása szükséges. A dokumentumokra a fent részletezett érvényességi/elfogadási szabályok vonatkoznak, melyeket kérünk a NIR-ben, a Mellékleteknél, a megjelölt helyre feltölteni.	PÉNZÜGYI KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET ESETÉN KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.13. Diaszpóra pályázó esetén a pályázatot benyújtó fenntartó szervezet és az intézmény közötti együttműködési megállapodás, melyet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA
4.1.14. Adatváltozatlanlansági nyilatkozat Ha a pályázó az elmúlt három éven belül nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, és a benyújtott a. létesítő okiratban, b. aláírás igazolásban, c. működési igazolásban <i>(kivéve meghívásos pályázat),</i> d. adószám igazolásban, e. fizetési számlaszám igazolásban foglalt adatok, illetve aláírás képek nem változtak, a pályázó ennek tényéről a NIR felületén elérhető adatváltozatlanlansági nyilatkozatban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg a pályázó – a pályázat benyújtásakor – mentesül az érintett okirat, igazolás benyújtásától. Az a)-e) pontban felsorolt valamely okiratban, igazolásban időközben bekövetkezett változás esetén a pályázó új okiratot, igazolást köteles benyújtani. <i>A pályázati kiírás a nyertes pályázó részére a támogatási döntést követő adategyeztetés során – az aláírás igazolás kivételével – az adatváltozatlanlansági nyilatkozattal érintett aktuális okirat, igazolás benyújtását írhatja elő.</i>	AMENNYIBEN RELEVÁNS

Felhívjuk figyelmüket, hogy az okiratok, igazolások, nyilatkozatok – *elsősorban géppel írt* – magyar nyelvű (nem feltétlenül hivatalos) fordítását külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR erre a célra kialakított felületein. A dokumentumok tartalmának a valódiságáért a pályázó felel.

5. A pályázat formai ellenőrzése, érvénytelensége, és hiánypótlás a pályázati szakaszban

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, amelyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak a NIR-ben.

Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem az Útmutatónak megfelelő kitöltése. **Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.** Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével. A hiánypótlásra felszólító levél elküldésétől számítva legfeljebb 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat a NIR-ben. **A pályázati kiírás az Útmutatóban meghatározott hiánypótlási határidőtől rövidebb hiánypótlási határidőt is előírhat.** A hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

A pályázat érvénytelen, ha:

- a. a pályázó nem a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik;
- b. a pályázat nem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra;
- c. a pályázó a pályázatot nem a kiírásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- d. a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- e. a pályázat nem a kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- f. a pályázó határidőre nem vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

6. Pályázat tartalmi elbírálása

Az érvényesnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslatlétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

6.1. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

6.1.1. Tartalmi értékelés

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

6.1.2. Pénzügyi értékelési szempontok

- ☐ A pályázat szöveges indoklása alátámasztja a részletes költségáblázatban tervezett összegeket.
- ☐ A tervezett kiadási költségáorok a program megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázó által vállalt szakmai feladatokkal.
- ☐ A pályázó által vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségáemekre, és költségáípusokra fordítható.

A pályázati kiírás a fentiekáól eltérő értékelési szempontokat is meghatározhat.

7. A támogatási jogviszony

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

7.1. Támogatói okirat

A nyertes pályázó részére az Alapkezelő támogatói okiratot ad ki.

A nyertes pályázónak – az adategyeztetés keretében – a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a pályázati eljárásban megadott adatai helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.), illetve szükség esetén a költségátervet aktualizálnia kell a döntésnek megfelelően. Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, illetve egyéb – a pályázati kiírás, illetve az Alapkezelő által előírt – mellékletet a Kedvezményezett a NIR-be feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhessék az adatok és a feltöltött dokumentumok ellenőrzését, majd az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat előállítást.

A támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével jön létre az Általános Szerződési Feltételekben és a támogatói okiratban meghatározottak szerint. Az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton is megküldi.

7.2. Biztosíték

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

Biztosíték lehet:

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

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

Pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén – a támogatási összeg Kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának biztosítékául – a pénzügyi közreműködő szervezet részéről biztosíték nyújtása szükséges.

Az előírt biztosítékot a Kedvezményezettnek a NIR felületére kell feltöltenie, illetve ezzel egyidejűleg a biztosíték egy eredeti példányát postázni szükséges a pályázati kiírásban megadott postacímre.

7.3. A támogatás folyósítása

7.3.1. A támogatás folyósítása

Ha az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott folyósítási feltételek fennállnak, az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül a Kedvezményezett által megadott fizetési számlára. Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik a folyósított támogatás pénznemének fogadására alkalmas fizetési számlával, a támogatás folyósítása a Pénzügyi Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: PKSZ) fizetési számlájára történik. PKSZ bevonása esetén kötelező a PKSZ részéről az elfogadó nyilatkozat aláírása, amely a támogatói okirat mellélete.

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

A köztartozások fennállásának hiányáról a Kedvezményezett nyilatkozni köteles. A támogatói okirat kiadása akkor lehetséges, ha a Kedvezményezett szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, vagy az állami adóhatóság által kiállított adóigazolással alátámasztja a köztartozásmentesség tényét. Határon túli

Kedvezményezett esetén az előzőekben foglaltak igazolására elegendő a Kedvezményezett arra vonatkozó nyilatkozata, hogy a lakóhelye szerinti országban nincs fennálló köztartozása.

A magyarországi államháztartáson kívüli jogi személy Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ha köztartozása áll fenn, a folyósításra kerülő támogatásból a Magyar Államkincstár a köztartozás összegét visszatartja, és az állami adóhatóságnak átutalja. A Kedvezményezett számára a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a visszatartott támogatásnak megfelelő összegű köztartozás pedig az állami adóhatóságnak történő átutalással megfizetettnek minősül. A Kedvezményezettnek ebben az esetben is a teljes támogatási összeg tekintetében áll fenn az elszámolási kötelezettsége.

7.3.2. A támogatás folyósítására vonatkozó egyéb rendelkezések

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

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

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

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatói okirat kiadását megelőzően a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Alapkezelő olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, a szerződés felmondását, vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Alapkezelő a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Kedvezményezettet.

8. Nyilvánosság tájékoztatása

A Kedvezményezett köteles

- a) a kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységgel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon, kiadványokon, könyveken, reklám- és PR anyagokon, valamint a támogatásból finanszírozott ingatlanon, eszközökön, rendezvényeken és egyéb beszámolókon a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> elektronikus elérhetőségről letölthető **logó jól látható és egyértelmű feltüntetésével**, továbbá
- b) program megvalósításához kapcsolódó támogatás esetén a **„Megvalósult a Magyar Kormány támogatásával” szövegezéssel**, illetve
- c) beruházáshoz kapcsolódó támogatás esetén a **„Készült a Magyar Kormány támogatásával” szövegezéssel**

tájékoztatni a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott tevékenység Magyarország Kormánya támogatásával valósult meg.

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

1. *Nyomdaipari termék (szórólap, könyv, újság, folyóirat)*
 - 1.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport
2. *CD, DVD, BD*
 - 2.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport
3. *Esemény (kiállítás, koncert, előadás stb.)*

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

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

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

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

- papír alapon, négyszínes nyomással, bekeretezve, de adott esetben megengedett az egyszínű változat alkalmazása is (pl. fekete-fehér kiadványok esetében);
- 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.

9. A támogatói okirat módosítása

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, a megvalósítási határidő lejáratát legkésőbb 15 nappal megelőzően kell az Alapkezelő felé előterjesztenie.

A Kedvezményezett a módosítást a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

10. A pályázat elszámolásának alapelvei

- ☐ **Záradékolás és hitelesítés (10.2.2. és 10.2.3. pontjai):** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányát záradékolni kell! A záradékolt számla másolatát a Kedvezményezett által hitelesítve kell feltölteni a NIR-be.
- ☐ A szakmai beszámoló (10.5.1. pont) 4. pontjában szereplő dokumentumtípusok közül, a **megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** meg kell küldeni (tiszteletpéldány, fotó, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- ☐ **Logó felhasználásának igazolása (8. pont):** <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/>
- ☐ Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**Útmutató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- ☐ Eszközvásárlás esetén a **leltárbavételt igazoló dokumentum** másolati példánya (**10.7.2. és 10.8. pontban, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- ☐ Az **Útmutató 2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **áránjak** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- ☐ A támogatói okiratban vállalt határidőket (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

10.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

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

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

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

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra):

A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, 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); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

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

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

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

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

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

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül:

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

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- ☐ minden olyan eszköz beszerzése, amit a Kedvezményezett 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.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

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

10.2. Egyéb rendelkezések

10.2.1. Fordítás

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

10.2.2. Záradékolás

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

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

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

Záradékolni két módon lehetséges:

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt **számlák és/vagy az azzal egyenértékű számviteli** bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: „***Elszámolva a BGA számú támogatói okiratához***”.

Részösszeg elszámolásakor: a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatói okirat számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú támogatói okiratához felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget. Forintban nem kell rávezetni a bizonylatra az elszámolni kívánt összeget!

Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. Ha a Kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- ☐ a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- ☐ ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,

- ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

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

10.2.3. Hitelesítés

A beszámolóhoz benyújtandó bizonylatok, dokumentumok (bizonylat esetén a záradékkal ellátott bizonylat) eredeti példányáról másolatot kell készítenie, és a másolatot a kedvezményezett 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 a **beszámolóhoz benyújtott bizonylatoknál, dokumentumoknál** (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok, egyéb támogatás felhasználását igazoló dokumentumok) **áll fenn. A NIR-be feltöltött szkennelt, hitelesített másolatoknak a Kedvezményezett székhelyén megtalálhatónak kell lenniük, együttesen az eredeti dokumentumokkal.**

10.3. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

- Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét 30 naptári napon belül köteles átváltani, az átváltás több részletben is történhet. A Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)
- Amennyiben a Kedvezményezett nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)
- Abban az esetben, ha a Kedvezményezett már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznembe.
- Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében nem szükséges 30 napon belül átváltani a támogatási összeget. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt, az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető. Indokolt esetben az MNB árfolyama alkalmazható.
- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő MNB hivatalos devizalapján szereplő árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése:
(<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatói okirat alapján) érvényes MNB 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.

10.4. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A támogatói okirat határozza meg a Kedvezményezett számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.

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

Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Kedvezményezett által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolási összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi.

A beszámolóhoz továbbá be kell nyújtani (NIR-be fel kell tölteni) a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, valamint a program megvalósulást alátámasztó egyéb dokumentumok hitelesített másolatát.

Az Alapkezelő a beszámolás keretében benyújtott dokumentumok alapján végzi el a beszámoló ellenőrzését, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

A beszámolóhoz **papíralapon benyújtandó dokumentumokat** postai úton meg kell küldeni., 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 beszámoló postai úton benyújtandó részeinek postára adásának dátuma közül a későbbi dátum.

10.5. NIR beszámoló részei

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

- ☐ Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatási cél megvalósulásáról és a támogatás hasznosulásáról és a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelmények teljesüléséről (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, költség tételek 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.

10.5.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR-en keresztül a „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlap kitöltésével kell benyújtani. A szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- ☐ A támogatásból megvalósított támogatott tevékenység ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése, gazdasági testvértelepülési együttműködést elősegítő program esetében a vállalkozói találkozón résztvevő gazdasági szereplők tételes felsorolása, illetve a program/találkozó eredményének részletes bemutatása is szükséges).
- ☐ 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 **szakmai beszámolóhoz mellékelte – szakmai megvalósítást alátámasztó – dokumentumok** felsorolása és ezek **feltöltése a NIR-be** (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.). A nem elektronikusan rendelkezésre álló dokumentumok pl. szórólap, plakát, tiszteletpéldány, tananyag stb. esetén, **ha a szkennelés nem lehetséges, vagy túl nagy méretű lenne, illetve könyvet és CD/DVD-t postai úton szükséges megküldeni**. A szakmai beszámolóhoz kapcsolódó mellékleteket a pénzügyi elszámolásnál kijelölt, feltöltendő bizonylatokkal együtt szükséges a NIR-be feltölteni (nem a szakmai beszámoló területén).
- ☐ Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a dokumentáció benyújtása másolatban.
- ☐ 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.

10.5.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Ezt követően a NIR automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz benyújtandó számlákat, számviteli bizonylatokat, **amelyek záradékolt és hitelesített másolatát a kiválasztott számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó egyéb - 10.8. pontban meghatározott – dokumentumok hitelesített másolatával együtt szkennelve kérjük feltölteni a NIR-be.**

Kérjük, hogy a NIR-ből kinyomtatott és a Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítőt postai úton is szíveskedjenek benyújtani, más – pénzügyi elszámolást alátámasztó –dokumentum beküldése postai úton nem szükséges.

Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

A NIR-be kötelezően feltöltendő dokumentumok:

- ☐ Támogatási előleg nyújtása esetén **fizetési számla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat. Amennyiben a Kedvezményezett becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a számlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- ☐ Támogatási előleg nyújtása esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Amennyiben a Kedvezményezett olyan számlát szeretne elszámolni, amely a Kedvezményezett országától eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a Kedvezményezett országának pénznemére. Ennek a harmadik ország pénznemében kiállított számlát az elszámolás során a Kedvezményezett könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken kérjük szerepeltetni. A forintban kiállított számlákat forintban kell rögzíteni a NIR-ben.

A támogatás felhasználása és elszámolása során a Kedvezményezettek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a szakmai program megvalósításához.

A beszámolóban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- ☐ **A jóváhagyott költségtervben**, vagy annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a program 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).
- ☐ A pénzügyi elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) legkésőbb **az elszámolási időszak végéig megtörtént**.

A beszámolóban világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összegnek támogatási cél szerinti felhasználását. A beszámoló összeállítása során alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

10.6. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- ☐ A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 10%-áig számolható el engedély nélkül, az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges**
- ☐ A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.
- ☐ A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1., stb.) a pénzügyi elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- forint) mértékéig, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be**. Az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.
- ☐ A pénzügyi **elszámolást a támogatási jogviszony létrejöttét követően beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni**.

Amennyiben a NIR-ben rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelését követően, a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a maximálisan engedélyezett 10%-ot, akkor a pénzügyi beszámoló beadását a „Kérelem rögzítése” gombbal lehet megtenni. A NIR automatikusan ellenőrzi, hogy a számla kiállításának dátuma, illetve a teljesítési időszak a megvalósítási időszakon belül történt.

Amennyiben a szolgáltatás időtartama a megvalósítási időszakon kívül esik, a rögzített bizonylat összege időarányosan számolható el (kivéve folyamatos szolgáltatások esetében, ahol a számla kiállítási dátumának kell a megvalósítási időszakon belülinek lennie). A NIR az elszámolhatósági korlát túllépése esetén hibáüzenetet küld (pl. A "Termék és szolgáltatás kifizetések" típusú bizonylat és a(z) "terembérleti díjak"

programköltség összerendelése a bizonylatból elszámolható összeg nem haladhatja meg a számla időarányos összegét (..... HUF”).

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

10.7. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett 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 (Kedvezményezett) 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 képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A **fentiek alól kivételt képez** – ha a Kedvezményezett országában érvényes jogszabály lehetőséget biztosít 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).

10.7.1. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

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

10.7.2. Egyéb dokumentumok

- ☐ Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat, stb.).
- ☐ Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, illetve a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés – a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- ☐ A piaci ár igazolása – a nem közbeszerzés köteles beszerzések esetében – a következőképpen történhet:
 - ☐ bruttó 200.000,- forint feletti beruházás és eszközbeszerzés esetén legalább 1 ajánlat,

- ☐ bruttó 1.000.000,- forint felett, legalább 3 db egymástól és a Kedvezményezettől független, összehasonlítható árajánlat. Beszerezhető eszközök, gépek esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott print screen).
- ☐ Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek.
Az árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív termék-összehasonlítást, a különböző specifikációjú termékjellemzőkre vonatkozóan (pl. akkor jó és elfogadható az ajánlat, ha három azonos paraméterű és specifikációjú Samsung 21" monitorra vonatkozik és nem Sony 21", LG 20" és Samsung 22" különböző márkájú és méretű, vagy típusú monitorra).
- ☐ Számlákhoz szükséges szerződések köre: A határon túli támogatások kivételével a kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Határon túli támogatások esetében a Kedvezményezettnek a székhelye szerinti országban érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmaznia.

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát **nem kell benyújtani, ha a számlán/számviteli bizonylaton**, vagy a munkabér kimutatáson (Ft/hó/fő) **feltüntetett bruttó érték nem haladja meg a 200.000,- forint értékhatárt** (az Alapkezelő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000,- forint alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

10.8. A NIR-en keresztül benyújtandó – a NIR által automatikusan kijelölt (ellenőrzés alá vont) számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó - dokumentáció a következő:

- ☐ **kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő));
- ☐ **a fenti számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (a számviteli bizonylathoz csatolva);
- ☐ **a piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a nyertes ajánlattevővel kötött szerződéssel és a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyvvel, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő beruházás és eszközbeszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. A bruttó 1.000.000,- forint feletti beszerzésnél szükséges a 3 árajánlat bekérés/ajánlat feltöltése a NIR-be, illetve annak meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- ☐ A bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés. A határon túli támogatások esetében, ha a benyújtandó számlához - a kedvezményezett székhelye szerinti országban érvényes vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően - tartozik szerződés/megállapodás/visszaigazolt megrendelő, be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést is. az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.);
- ☐ valamint a 2. számú mellékletben, költségtípusonként meghatározott egyéb dokumentumok;
- ☐ a beszámolóhoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- ☐ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulékok**, 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. melléklet kiváltható abban az esetben,**

ha Kedvezményezett szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását. Amennyiben a Kedvezményezett olyan iratot kíván beküldeni a beszámoló részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja el az Alapkezelő, ha a Kedvezményezett a NIR-ben erről nyilatkozik.

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

A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi postázási címre kell megküldeni:

Nyílt pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén (kivétel: Románia, Szlovákia, Szlovénia és Horvátország):

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság

1253 Bp. Pf.: 70.

vagy

1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32. (személyes benyújtás esetén)

Nyílt pályázati kiírások során elnyert – romániai – támogatások elszámolása esetén:

A területileg illetékes lebonyolítóhoz (BGA Pro Transilvania S.r.l.) kell beadni, vagy postai úton eljuttatni a beszámoló postai úton benyújtandó részeit.

Postai elérhetőségek:

<http://www.bgazrt.ro/index.php/elerhetoseg/kolozsvari-iroda>

<http://www.bgazrt.ro/index.php/elerhetoseg/udvarhelyi-iroda>

Nyílt pályázati kiírások során elnyert – szlovákiai, szlovén és horvátországi – támogatások elszámolása esetén:

A területileg illetékes lebonyolítóhoz (BGA Felvidék s.r.o.) kell beadni, vagy postai úton eljuttatni a beszámoló postai úton benyújtandó részeit.

Postai elérhetőség: <https://bgafelvidek.sk/>

Meghívásos pályázatok esetén:

A közreműködő útján, meghívásos (Erdély) pályázati kiírások során elnyert támogatások esetén a területileg illetékes lebonyolítóhoz (BGA Pro Transilvania S.r.l.) kell beadni, vagy postai úton eljuttatni a beszámoló postai úton benyújtandó részeit.

Postai elérhetőségek:

<http://www.bgazrt.ro/index.php/elerhetoseg/kolozsvari-iroda>

<http://www.bgazrt.ro/index.php/elerhetoseg/udvarhelyi-iroda>

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

<http://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/> (Külhoni támogatások elszámolása - Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság, Határon Túli Támogatások Elszámolási Osztály elérhetőségei)

11. Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

12. A támogatás kezeléséből származó kamat

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

13. Maradványösszeg

Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli az Általános Szerződési feltételekben meghatározottak szerint. Maradvány esetén a NIR –ben a *„Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatot”* szükséges rögzíteni.

A visszautalás költségeit 100%-ban a Kedvezményezett viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a NIR-be fel kell tölteni. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatói okirat maradványa.

14. A támogatói okiratban foglalt kötelezettségek megsértése

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

15. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a beszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok közül a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyvet, valamint a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés másolatát, és ezek magyar nyelvű fordítását is.

16. A támogatás lezárása

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

A támogatói okirathoz kiállított, fizetési számlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Kedvezményezett részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a teljesítési igazolás kiállítása után intézkedik.

17. Fenntartási kötelezettség

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

18. Ellenőrzés

Kedvezményezett a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a kedvezményezett beszámolójának támogató általi jóváhagyásától számított legalább 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 döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő 5 évig ellenőrzést folytassanak le.

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

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

19. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekre a támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek és a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

TERVEZÉSI SEGÉDLET

Elszámolható költségek leírása

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK	
Bruttó bérköltség	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat illető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkaadó által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre);
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell; (a munkaadó által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre)
Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések;
Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
ANYAGBESZERZÉSEK	
Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás NEM tervezhető ;
Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;
Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhető; (NEM eszköz beszerzés)
ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK	
Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra, továbbá éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja, ami nem reprezentáció.

UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK	
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében a pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz számla ellenében vásárolt üzemanyagok; Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén: a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek (turista osztályú repülőjegyek) költségtérítése (beleértve reptéri illeték költségét is); Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén: szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.
SZOLGÁLTATÁSOK	
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
Informatikai, rendszerüzemeltetési és web-fejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja, stb.;
Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
Reprezentációs költségek (reprezentációs adó kizárólag reprezentációs költség elszámolása esetén számolható el a támogatás terhére)	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, ill. a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok); illetve ajándéktárgyak beszerzése (könyvjutalom, érmek, serlegek, stb.)
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége a pályázó nevére szóló számlával igazolva;
Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül tervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás.

BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u>
Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek;
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás, pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. NEM karbantartási költségek!
Eszközök vásárlása, előállítás	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek.

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

Az Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a NIR-ből kinyomtatott és a Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítőt szükséges.

A NIR által kijelölt – a 200.000,- Ft (kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó – számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hitelesített másolatát a NIR-ben szükséges feltölteni.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolt számlákat, számviteli bizonylatokat az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költségtételenként releváns egyéb bizonylatokkal (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített jegyzőkönyv, stb.) együtt kérjük lemásolni, és a Kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesítve – fordítás biztosításával - besz kennelni és a NIR-be feltölteni. A támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközök aktiválását, leltárba vételét igazoló bizonylatok, illetve szükség szerint a tevékenység befejezését tanúsító hatósági engedélyek másolatát, valamint a megvalósítást és a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelmények teljesítését igazoló fényképeket is szükséges benyújtani (NIR-be feltölteni) a beszámoló alátámasztására.

Az Alapkezelő a beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Tiszteletdíj, honorárium	- amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 3. sz. melléklet szerint	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a " Dologi kiadások " soraiban elszámolni.	- Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: - Eredeti megbízási szerződés
Munkaadót terhelő járulékok, adók	- Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 3. sz. melléklet szerint	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);	- Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: - Kifizetési bizonylat
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat		Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költségsorok között nem számolhatók el.	Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK			
Étkezési költségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	• Eredeti számla
UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK			
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszak kiutatás); • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy
SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	• Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Bérleti díjak	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ bérleti szerződés		Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Közüzemi díjak	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	- számla; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	- számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		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 költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Szállásköltség	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	• Eredeti számla
Reprezentációs költségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy bankkivonat		• Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előzőekben nem számolhatók el.	• Eredeti számla
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE			
Épület, építmény építése	• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat; • műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés); • számlák (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója); • pénzügyi teljesítés igazolására	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.	• Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ☐ tulajdoni lap; ☐ építési engedély (ha engedélyköteles); ☐ használatbavételi engedély; ☐ fotódokumentáció; ☐ közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv)		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	☐ Útmutató szerinti árajánlat ● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, bankkivonat; ☐ 200.000,- Ft felett szerződés, vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő; ☐ nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a Kedvezményezett közötti megállapodás, melyben a felek rögzítik a hozzájárulását az ingatlanon végzett átalakításhoz; ☐ közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv)		● Eredeti számla
Eszközök vásárlása, előállítása	● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; ● leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); ● Az Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldallról;		● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv); ☐ 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		

3. melléklet

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

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

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT: