



Általános útmutató
a 2026. évi nemzetpolitikai célú pályázati kiírásokhoz
nem természetes személyek részére

Budapest, 2026.

1. Bevezetés

Az „Általános útmutató a 2026. évi nemzetpolitikai célú pályázati kiírásokhoz nem természetes személyek részére” című dokumentum (a továbbiakban: Útmutató) a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 1. melléklet, LXV. Bethlen Gábor Alap fejezet, 4. Nemzetpolitikai célú támogatások cím és a 7. Tematikus programok támogatása cím 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 pályázat benyújtására jogosultak körét és 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: ÁSZF), valamint az egyes támogatói okiratokkal összhangban alkalmazandó, azzal, hogy ha az Útmutató és a pályázati kiírás, az ÁSZF, vagy a támogatói okirat között eltérés van, akkor a támogatói okirat rendelkezései az irányadók.

A pályázati csomag dokumentumai:

- a. pályázati kiírás,
- b. Útmutató,
- c. ÁSZF,
- 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 Alap (a továbbiakban: Alap) 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 az 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 összeférhetetlenségi ok fennáll.

3. A pályázat tartalma

3.1. Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati kiírás céljához, illetve céljaihoz. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a pályázatok értékelése során 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.

Eszközbeszerzés, valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Közbeszerzési kötelezettség esetén a támogatott tevékenység megvalósításakor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, az elszámolás során a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartását, illetve közbeszerzési kötelezettség hiányában, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő eszközbeszerzése, ingatlan beruházások esetén a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását az Útmutató 10.6.3.2.6. pontjában leírtak szerint igazolni kell.

3.4. Nem elszámolható költségek

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- pályázatírásra, pályázati dokumentáció összeállítására, az Alapkezelő által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint pályázati tanácsadásra, külső szolgáltatóval létesített jogviszonnyal összefüggő kiadások;
- 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 költségek;
- pénzbeli adomány;
- 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 – amely a NIR Főoldaláról letölthető – 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. Külhoni szervezetek esetében a pályázó magyarul használatos megnevezését, székhelyét, a törvényes képviselő(k) nevét a mellékelt magyar nyelvű fordítások alapján szükséges rögzíteni a pályázati adatlap megfelelő mezőiben.

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.

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 támogatás terhére.

A pályázat benyújtása során minden esetben szükséges meggyőződni arról, hogy miután a pályázó megnyomta a „**Pályázat Beadása**” 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 „**Pályázat Beadása**” 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 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 igazolással egyezően aláírva , a szervezet bélyegzőjével ellátva kell benyújtani. Ha • az aláírás igazolás alapján a szervezet nevét 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 saját kezűleg szükséges aláírni, aláírás pecsét használata nem elfogadható. Az általános nyilatkozatot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. Az általános nyilatkozat egy eredeti példányát a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidejűleg postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre. Amennyiben a pályázó szervezet képviselője rendelkezik elektronikus aláírással – tanúsítvánnyal – abban az esetben a dokumentum elektronikus aláírással is benyújtható és nem szükséges annak postai úton történő megküldése.	KÖTELEZŐ
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 kell feltölteni 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. Meghatalmazásként közjegyző által hitelesített vagy két tanú aláírásával ellátott teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt meghatalmazás fogadható el. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírás igazolását csatolni szükséges. A meghatalmazást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. A meghatalmazás egy eredeti példányát a pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázónak postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.5. Létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hitelesített, nem fordítóiroda által készített) fordítása az alábbiak szerint: A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos alapszabályának, alapító okiratának (egyéb létesítő okirata) hitelesített másolata 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 kell feltölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a létesítő okiratban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd. 4.1.13. pont).	KÖTELEZŐ
4.1.6. Aláírás igazolás (aláírási címpéldány), valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) 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 közjegyző által hitelesített másolata; • a pályázó székhelye szerint a képviselő aláírásának igazolására jogosult szerv vagy hivatal által kiállított aláírás igazolás; • diaszpóra pályázó esetében külképviselő által ellenjegyzett aláírás minta, vagy az aláírás minta közjegyző vagy a külképviselő által hitelesített másolata. Az aláírás igazolást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és az aláírás igazolásban foglalt adatok, valamint az aláíráskép nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd. 4.1.13. pont). <i>A pályázati kiírás meghatározhatja az aláírás igazolás kiállításának dátumát, illetve előírhatja, hogy a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott kiállítási dátumú – aláírás igazolást kell benyújtania.</i>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.7. Működési igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hitelesített, nem fordítóiroda által készített) fordítása az alábbiak szerint: • hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg közhiteles elektronikus/internetes nyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás arról, hogy a pályázó működő szervezet; • diaszpóra pályázó esetében az adott ország magyar külképviselete által kiállított igazolás; • felvidéki pályázó esetében a szlovák Belügyminisztérium honlapjáról letöltött igazolás; • Csemadok Alapszervezetek, Területi Választmányok, Szülői Szövetségek, valamint a Pedagógus Szövetség Alapszervezeteinek és Területi Választmányainak pályázatainak esetében 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 hivatalos dokumentumot. A működési igazolást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a működési igazolásban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd. 4.1.13. pont). <i>A pályázati kiírás meghatározhatja a működési igazolás kiállításának dátumát, illetve előírhatja, hogy a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott keltezésű – működési igazolást kell benyújtania.</i> Ha az adott ország közhiteles nyilvántartása nem tartalmazza a pályázó szervezet képviseletére vonatkozó adatokat, abban az esetben a pályázónak működési igazolást szükséges benyújtania, amely tartalmazza a pályázó szervezet képviseletére vonatkozó adatokat. Figyelem: ha a pályázó által benyújtott létesítő okirat vagy működési igazolás a szervezet képviseletére jogosult személy(ek) nevét nem tartalmazza, ebben az esetben a pályázónak a képviseleti jogosultságot további hivatalos dokumentum benyújtásával kell igazolnia (pl.: a képviseletre jogosult személy(ek) megválasztásáról szóló jegyzőkönyvi kivonattal).	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA ÉS KÖZHITELES NYILVÁN- TARTÁSBAN NEM SZEREPEL

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.8. Fizetési számlaszám igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) fordítása az alábbiak szerint: A pályázó bankszámlakivonata, vagy a bank által kiállított, aláírt fizetési számlaszám igazolása. 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 kell feltölteni a pályázathoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a fizetési számlaszám igazolásban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd. 4.1.13. 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 pályázati kiírás meghatározhatja a fizetési számlaszám igazolás kiállításának dátumát, illetve előírhatja, hogy a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott keltezésű – fizetési számlaszám igazolást kell benyújtania.</i>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.9. Adószám igazolás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) fordítása az alábbiak szerint: A pályázó adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum, amelynek kiállítási dátumára vonatkozóan nincs korlátozás, három évnél régebbi is lehet. Az adószám igazolást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. Ha az adószám a működési igazoláson, fizetési számlaszám 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 NIR-ben a Törzsadatok fülön a 2.1.2.1 mezőben minden esetben „-” (mínusz jelet) kell rögzíteni. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és az adószám igazolásban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia (lásd. 4.1.13. pont).	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA
4.1.10. Együttműködési megállapodás, vagy testületi döntés szándéknnyilatkozattal Magyarországi székhelyű pályázó esetében a határon túli partnerrel kötött, mindkettő önkormányzat törvényes képviselője által aláírt együttműködési megállapodás, amelyre az Alapkezelő nem szab meg formai követelményt. Újonnan létesítendő testvértelepülési kapcsolat esetén az önkormányzat képviselő testületének együttműködésre vonatkozó határozatát szükséges feltölteni, kiegészítve a határon túli helyhatóság testvértelepülési kapcsolatok kialakítására vonatkozó szándéknnyilatkozatával. Diaszpóra pályázó esetén a pályázatot benyújtó fenntartó szervezet és az intézmény közötti együttműködési megállapodás, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) fordítása. A dokumentumot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELŐÍRJA

A pályázatnak tartalmaznia kell:	
4.1.11. Értéknövelő ingatlan beruházás (pl.: építés, felújítás) esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) fordítása. Amennyiben nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor, a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) beruházás megvalósításáról szóló hozzájáruló nyilatkozata, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés a magyar nyelvű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) fordítással együtt. Amennyiben nem kizárólagos tulajdonosa az érintett ingatlannak a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) szerződés másolatának feltöltése is kötelező. A dokumentumot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. <i>Ha a pályázati kiírás azt előírja, a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott keltezésű – tulajdoni lapot kell benyújtania.</i>	INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN KÖTELEZŐ
4.1.12. Pénzügyi Közreműködő Szervezet esetén annak működési igazolása, fizetési számlaszám igazolása, aláírás igazolása, illetve azok magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles, nem fordítóiroda által készített) 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 bevonása esetén a biztosítékként szolgáló banki inkasszós felhatalmazó levél feltöltése is kötelező.	PÉNZÜGYI KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET ESETÉN KÖTELEZŐ
4.1.13. Adatváltoztatlansági nyilatkozat Ha a pályázó az elmúlt három éven belül nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, és a benyújtott - létesítő okiratban, - aláírás igazolásban, - működési igazolásban, - adószám igazolásban, - fizetési számlaszám igazolásban foglalt adatok, illetve aláírás képek nem változtak, továbbá e dokumentumok a pályázat benyújtásától számított három évnél nem régebbiek, akkor a pályázó ennek tényéről a NIR felületén elérhető adatváltoztatlansági nyilatkozatban nyilatkozhat, mellyel egyidejűleg a pályázó – a pályázat benyújtásakor – mentesül az érintett okirat, igazolás benyújtásától. A pályázó az adatváltoztatlanságról szóló nyilatkozatát az érintett melléklet melletti jelölőnégyzetbe történő kattintással teheti meg a pályázati adatlap Mellékletek oldalán. Az a) pont szerinti létesítő okirat és a d) pont szerinti adószám igazolás kiállítás dátumára vonatkozóan nincs korlátozás, három évnél régebbi is lehet. 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 adatváltoztatlansági nyilatkozattal érintett aktuális okirat, igazolás benyújtását írhatja elő.</i>	AMENNYIBEN RELEVÁNS

Felhívjuk figyelmüket, hogy az okiratok, igazolások, nyilatkozatok –*géppel írt* – magyar nyelvű (nem hivatalos, nem fordítóiroda által készített) fordítását külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR erre a célra kialakított felületein. A dokumentumok tartalmának a valódiságáért a pályázó felel. A fordításokban feltüntetett adatoknak meg kell felelniük a pályázati adatlapon rögzített adatokkal.

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

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai és tartalmi ellenőrzés keretében vizsgálja, amely magába foglalja az érvényességi ellenőrzést is. Azon pályázatok, amelyek a 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 7 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat a NIR-ben. **A pályázati kiírás az Útmutatóban meghatározott hiánypótlási határidőtől eltérő hiánypótlási határidőt is előírhat.** A hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

A pályázat érvénytelenségi kritériumait az egyes pályázati kiírások tartalmazzák.

6. Pályázat elbírálása

Az érvényesnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint értékeli, majd támogatási javaslattevéllel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) elé terjeszti döntéshozatal céljából.

7. A támogatási döntés

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 költségtervet 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 elvégezhesék az adatok és a feltöltött dokumentumok ellenőrzését, majd az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat előállítását. Az adategyeztetés a „Megállapodástervezet összeállítás előtti ellenőrzés” gomb megnyomásával véglegesíthető a NIR-ben.

A támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével jön létre az ÁSZF-ben és a támogatói okiratban meghatározottak szerint. Az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai, vagy elektronikus úton megküldi.

7.2. Biztosíték

Az Alapkezelő a támogatói okirat kiadásának feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszűnéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására, valamint a támogatás visszavonása, a támogatási jogviszony felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő támogatás visszakövetelése céljából.

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 az eredeti beszedési megbízáshoz csatolni szükséges magyar nyelvű (nem hivatalos, nem fordítóiroda által készített) fordítást is.

Pénzügyi Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: PKSZ) bevonása esetén – a támogatási összeg Kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának biztosítékául – **a PKSZ 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 ÁSZF-ben 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 PKSZ fizetési számlájára történik.

Ha a Kedvezményezett az Alap terhére nyújtott korábbi, lejárt elszámolási határidejű támogatásával kapcsolatos beszámolója nem került még benyújtásra, a támogatás kizárólag annak benyújtását követően kerülhet folyósításra. Az esedékessé vált és nem teljesített elszámolási kötelezettség további támogatás visszatartását eredményezi. Támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a Kedvezményezett eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségének, kötelezettségeinek, és nincs fennálló tartozása az Alap felé.

A köztartozások fennállásának hiányáról a Kedvezményezett nyilatkozni köteles. Magyarországi Kedvezményezett esetén 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 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, a 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 országkóddal kezdődik (pl.: 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, a „Határon túli támogatások esetében” cím alatt, a pályázati kiírás évére vonatkozó, 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 **Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárság/Bethlen Gábor Alap** 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 lehetőség van arra, hogy a táblát a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárságának képviselője ünnepélyes keretek között adja át, helyezi el/erősíti fel a Kedvezményezettrel közösen)

A **Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárság/Bethlen Gábor Alap** logó-csoport elsősorban:

- a) papír alapon, négyszínű nyomással, bekeretezve, de adott esetben megengedett az egyszínű változat alkalmazása is (pl. fekete-fehér kiadványok esetében);
- b) 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;
- c) a rendelkezésre álló felület alsó szegmensében kell elhelyezni.

9. A támogatói okirat módosítása, módosítási kérelem benyújtása

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, a megvalósítási határidő lejáratát megelőzően kell az Alapkezelő részére benyújtania.

A Kedvezményezett a módosítást a szakmai referensnek küldött **elektronikus levélben kezdeményezheti**. A támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt. A döntésről az Alapkezelő e-mailben értesíti a Kedvezményezettet.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon pályázatra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:

- az utoljára jóváhagyott költségterv fősorainak (1., 2., 3.,) összegeihez képest a különböző megnyitott költség sorok közötti **átcsoportosítás - a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél sérülése nélkül - legfeljebb a teljes támogatási összeg 30 %-áig megengedett;**
- a különböző fősorokhoz tartozó alsorok közötti átcsoportosítás az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között - a támogatói okirat módosítása nélkül is - korlátlanul megengedett, amelyeken költséget tervezett (ide nem értve a banki költségek alsort) azzal, hogy a támogatási cél nem sérülhet;
- **A banki költségek (kezelési, átváltási, illetve - pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén - bele értve a pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő banki költségeit is) a támogatási összeg max. 5 %-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig támogatói okirat módosítása nélkül is elszámolhatóak, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be a költségtervben (azaz nem volt megnyitva a banki költségek alsor).**

A fenti „Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések”-en kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban, vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, a NIR-ben rögzített és az Alapkezelő által jóváhagyott költségtervben, illetve projekttervben foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

10. A támogatás elszámolására vonatkozó előírások

10.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

Támogatott tevékenység: A támogatói okiratban meghatározott olyan tevékenység - ideértve a Kedvezményezett működését is, amely során felmerült költségek megtérítését a költségvetési támogatás részben vagy egészében biztosítja.

Támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak): a támogatói okiratban meghatározott azon időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók.

Felhasználási határidő: megegyezik a támogatás elszámolási határidejével, melyen belül a Kedvezményezett jogosult a támogatás terhére történő kifizetéseit teljesíteni.

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

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.

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül:

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

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, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra): A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi

eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

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

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.

Számviteli bizonylat: Minden olyan, a Kedvezményezett által kiállított, készített, illetve a Kedvezményezettel üzleti, vagy egyéb szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá, és amely rendelkezik a számviteli törvényben, illetve az ÁFA törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. (A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos részletes elvárások az Útmutató további pontjaiban találhatók.)

Nemzeti szabályok figyelembevétele: A beszámoló összeállítása során a Kedvezményezettnek alkalmaznia kell a székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat.

10.2. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Kedvezményezett a támogatás jogszerű felhasználását a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint a jelen Útmutatóban foglaltak szerint **köteles igazolni - 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén szakmai beszámoló vagy – legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és pénzügyi elszámolás** (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) keretében.

FIGYELEM! Az egyes államháztartási szabályoknak a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság által kezelt költségvetési támogatásokra vonatkozó, veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet) 3. §-a lehetőséget biztosít az 5.000.000,- Ft támogatási összeget meg nem haladó támogatás – Ukrajna területén székhellyel rendelkező – Kedvezményezettjének arra, hogy éljen a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolással legkésőbb 2024. december 31. napjáig, ha a támogatói okirat ennél hosszabb határidőt nem állapít meg. A 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített elszámolásra vonatkozó speciális szabályokat az Útmutató 10.7 pontja tartalmazza.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot arra, hogy ha jogszabály kötelezi – a Kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – a támogatásokról benyújtandó beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak NIR-ben való megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (támogatási maradvány). (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 11.

pont tartalmazza.) Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel el kell számolnia.

A beszámoló elkészítéséhez a támogatói okirat alábbi részeire lesz szükség:

- a) költségterv (annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségterv),
- b) projektterv (annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott projektterv).

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat, és ezek alapján kezdjék el összeállítani a beszámolót.

A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) a támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével), legutolsó elfogadott költségtervben tervezett költségek számolhatók el (ide nem értve a banki költségek alsort).

A beszámolót (pénzügyi elszámolást) **a pályázat benyújtásakor megtett ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.** Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia. Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel vissza általános forgalmi adót, úgy esetében a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

A beszámoló összeállítása során a Kedvezményezettnek alkalmaznia kell a székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (pénzügyi elszámolási összesítő, az Útmutatóban előírt elszámoláshoz kapcsolódó különböző nyilatkozatok stb.) a Kedvezményezett képviseletére jogosult személynek aláírással kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

10.3. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani.

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – elektronikusan, a NIR-ben kell benyújtani, illetve bizonyos, az Útmutató 10.4. és 10.6.2., illetve 10.7. pontjában meghatározott – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a postai úton benyújtandó dokumentumok beérkeztek.

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

Az összes (kivétel: Erdély, Felvidék, Szlovénia és Horvátország) támogatás elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság 1253 Bp. Pf.: 70.

vagy

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

Az erdélyi 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:

Székelyudvarhely:

BGA Pro Transilvania SRL
535600, Odorheiu Secuiesc
P-ta Márton Áron, nr. 6
Jud. Harghita, Romania

Kolozsvár:

BGA Pro Transilvania SRL
400750 Cluj,
OP. 1, CP . 423
Jud. Cluj, Romania

A felvidéki, szlovéniai 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:

BGA Felvidék s.r.o.
P.O. Box 66.
945 05 Komárno 5

FIGYELEM! A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

10.4. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat (szakmai beszámoló helyett)

FIGYELEM! Az Ukrajna területén székhellyel rendelkező Kedvezményezettek legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásainak a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az Útmutató 10.7. pontja tartalmazza!

Legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén a Kedvezményezettnek a beszámoló részeként – a szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben. A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 10.3. pontban található postázási címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

10.5. Szakmai beszámoló

FIGYELEM! Az Ukrajna területén székhellyel rendelkező Kedvezményezettek legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásainak a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az Útmutató 10.7. pontja tartalmazza!

5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén a Kedvezményezettnek szakmai beszámolót kell benyújtania a beszámoló részeként.

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 (program, beruházás, egyéb projekt) ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, program esetén a megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, a megvalósult programtervének, a résztvevők számának ismertetése, illetve a program/találkozó eredményének részletes bemutatása; beruházás esetén a beruházás ütemezésére, műszaki tartalmára, kivitelezőkre, a beruházás befejezettségére vonatkozó információk ismertetése szükséges);
- A konkrét tevékenységek és az elszámolni kívánt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás);
- Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása során változások történtek, az eltérések ismertetése és indoklása (pl. költség sorok közti megengedett eltérések; banki költségek (kezelési, átváltási) miatt új költség sor nyitása; elfogadott projekttervtől való eltérések);
- A támogatásból megvalósult tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek becsült számának bemutatása;
- A szakmai beszámolóhoz mellékelte, szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.);
- A támogatott tevékenységgel összefüggő kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a megjelenést igazoló dokumentáció NIR-be történő feltöltése;
- Az előírt **Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárság/Bethlen Gábor Alap** logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat NIR-be történő feltöltése, internetes elérhetőség linkje);
- A támogatott tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

A szakmai beszámolót papír alapon NEM kell benyújtani.

Nem szükséges a megvalósított tevékenységek részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni, elegendő a **támogatásból megvalósított tevékenység céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá a szakmai beszámoló mellékletét képező produktumok, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok (pl. kiadványok, fényképek, meghívók, programok, plakátok stb.) a**

NIR-ben (az „Elszámolás mellékletei” fülön) történő feltöltése VAGY amennyiben a feltöltés nem lehetséges (pl. kiadvány) postai úton történő beküldése.

FIGYELEM! A NIR-ben a „Elszámolás mellékletei” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetőek fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetőek.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az utoljára elfogadott – hatályos – projektterv a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségterv soraihoz, és be kell mutatni, hogy a költségek hogyan kapcsolódnak a támogatott tevékenység (támogatási cél) megvalósításához. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a Kedvezményezett biztosította-e a nyilvánosságot és bemutatta-e, hogy a megvalósított tevékenységét (program, beruházás, egyéb projekt) a **Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárság/Bethlen Gábor Alap** támogatta. A nyilvánosság biztosításának módjai különösen a Kedvezményezett székhelyén, működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat, esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetése (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), a honlapon, valamint kiadványban történő megjelenítés. **A logó csoport a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> oldalról, a „Határon túli támogatások esetében” cím alatt letölthető.** (A Kedvezményezett nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségeit az Útmutató 8. pontja tartalmazza részletesen).

10.6. Pénzügyi elszámolás

FIGYELEM! Az Ukrajna területén székhellyel rendelkező Kedvezményezettek legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásainak a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az Útmutató 10.7. pontja tartalmazza!

A támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatási célra (támogatott tevékenységre) használható fel. A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) **csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:**

- **a jóváhagyott költségtervben** (illetve annak módosítása esetén az Alapkezelő által utoljára elfogadott módosított költségtervben) **szerepelnek;**
- **a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek**, azaz a szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítási időszak végső időpontja. Ha egy számla vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a (szakmai) teljesítés (vagyis pl. a számla/szerződés/egyéb számviteli bizonylat által igazolt szolgáltatás- vagy termékvásárlás teljesülésének) időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható; ha az elszámolni kívánt számla teljesítési időszakának egy része kívül esik a megvalósítási időszakon (pl. folyamatos teljesítésű számlák esetén – közüzemi díjak, biztosítás, bérleti díjak stb.), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el;
- **pénzügyi teljesítése** (kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő (amely határidő megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével).

10.6.1. Beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) megengedett eltérések

A beszámoló (pénzügyi elszámolás) a költségtervtől – a támogatói okirat módosítása nélkül – a következő esetekben térhet el:

- az utoljára jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a beszámolóban a megnyitott (amire költséget tervezett) költség sorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás – a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél sérülése nélkül – legfeljebb a támogatási összeg 30 %-áig számolható el engedély nélkül**;
- a különböző fősorokhoz tartozó megnyitott al sorok közötti átcsoportosítás az olyan fősorokhoz tartozó al sorok között korlátlanul megengedett, amelyeken költséget tervezett (ide nem értve a banki költségek al sort) azzal, hogy a támogatási cél nem sérülhet;

A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költség sor** (pl. 1.1.1, 2.1.1., 3.1.1, stb.) a pénzügyi elszámolási összesítőben (a továbbiakban: **számlaösszesítő**) **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási, illetve - pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén - bele értve a pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő banki költségeit is), a teljes támogatási összeg max. 5 %-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be.**

FIGYELEM! A – támogatói okirat módosítását nem igénylő – költségtervtől való eltéréseket a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges azzal, hogy a támogatási cél és a pályázati kiírásban, illetve felhívásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek.

10.6.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével, valamint a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy **a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a NIR generálja a számlaösszesítőt.**

A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát postai úton szükséges benyújtani az Alapkezelő 10.3. pontban található postázási címére, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.

Támogatási előleg nyújtása esetén valamennyi támogatás (pályázat) pénzügyi elszámolása részeként a NIR-be az „Elszámolás mellékletei” fülön feltöltendő továbbá

- 1.) a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat vagy fizetési számla igazolás,
- 2.) a jóváírt támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe (helyi pénznembe) történő átváltásáról szóló **bizonylat** (kivéve, ha a támogatás a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemében vezetett bankszámlára került utalásra).

FIGYELEM! A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a számlaösszesítőt, valamint a támogatás beérkezéséről szóló fizetési számla igazolást/számlakivonatot, illetve átváltási igazolást kell benyújtania Alapkezelő részére. A számlaösszesítő, valamint a támogatás beérkezéséről szóló fizetési számla igazolás/számlakivonat, illetve az átváltási igazolás benyújtásán túl, **további a támogatás felhasználását igazoló – 10.6.3.1. pont szerinti – bizonylatok benyújtása csak abban az esetben szükséges, ha a NIR – a számlaösszesítő generálásakor – bizonylat benyújtására vonatkozóan küld értesítő levelet e-mail-ben a Kedvezményezettnek. A bizonylat alapú ellenőrzés alá vont támogatások esetén azoknál a számviteli bizonylatoknál, amelyeknél a NIR-ben – a számlaösszesítő generálását követően – a „Bizonylatok” fülön a**

„Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel az Alapkezelő – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi. (A NIR előre sorolja azon bizonylatokat, amelyek kiválasztásra kerültek, tehát sok bizonylat esetén nem szükséges minden oldalt végig nézni.) Amennyiben a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban minden bizonylat esetében „nem” megjelölés szerepel, akkor nem szükséges bizonylatok benyújtása.

Az Alapkezelő által további, bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott támogatások (pályázatok) esetében a pénzügyi elszámolás további ellenőrzését a kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. Ebben az esetben szükséges a **10.6.3.1. pont szerinti bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát a NIR-be a „Bizonylatok” fülön feltölteni**. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát szíveskedjenek feltölteni a NIR-be.

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

Minden esetben a kiválasztott bizonylatokat és hozzátartozó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható **szkennelt formában (elektronikus másolat)** kell felölteni a NIR-be.

FIGYELEM! Amennyiben a NIR-be történő feltöltés valamilyen okból (pl. terjedelmi okok) nem lehetséges, akkor a benyújtásra kijelölt bizonylatok másolatai postai úton is beküldhetők.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni. (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 10.6.3.2.2. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 15. pontjában leírtak szerint. **A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 10.6.3.1. pontja, illetve a 2. melléklet tartalmazza részletesen.**

10.6.3. A támogatás felhasználását igazoló bizonylatokkal kapcsolatos előírások

10.6.3.1. Amennyiben a NIR értesítő levelet küld e-mail-ben további, bizonylatalapú ellenőrzésről és az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatok benyújtásáról, az elszámoláshoz elektronikus úton benyújtandó (vagyis NIR-ben, a „Bizonylatok” fülön feltöltendő), elszámolt költségeket alátámasztó dokumentumok köre (lásd. részletesen 2. melléklet):

- a költségeket igazoló **záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat** (elektronikus) másolata;
- a számlák, számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** (elektronikus) másolata;
- a **200.000,- Ft értékhatárt meghaladó** értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** (elektronikus) másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak (elektronikus) másolata);
- a benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv (elektronikus) másolata, továbbá közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő bruttó 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó eszközbeszerzések valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetén bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat (elektronikus) másolata, amely alapján

a beszerzés történt (Felhívjuk a figyelmet, hogy az Alapkezelő erre irányuló kérésére, a Kedvezményezett köteles benyújtani /helyszíni ellenőrzés során bemutatni az elfogadott árajánlat mellett a további - legalább - kettő db bekért, de el nem fogadott árajánlatot is);

- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés**, vagy a **megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások (elektronikus) másolata (értékhatar nélkül);
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok (elektronikus) másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget (lásd. 2. melléklet);

FIGYELEM! 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.

FIGYELEM! Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatait a NIR-be történő feltöltés útján szükséges benyújtani. Amennyiben a NIR-be történő feltöltés valamilyen okból (pl. terjedelmi okok) nem lehetséges, akkor a benyújtásra kijelölt bizonylatok másolatai postai úton is beküldhetők.

10.6.3.2. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, egyéb dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

10.6.3.2.1. Fordítás

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

10.6.3.2.2. Záradékolás

Záradékolási kötelezettségüknek a támogatói okirat iktatószámának, vagy a pályázat azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. A záradékolást minden esetben a **Kedvezményezett székhelye szerinti ország hivatalos pénznemében** 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 rendelvénny, bérleti szerződés, bérszámfejtő lap, stb. lásd. 2. melléklet „záradékolás a bizonylaton” elnevezésű oszlop).

A bankszámlakivonat 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 (kézírással vagy záradék szövegét tartalmazó bélyegző segítségével) 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 záradék szövegében a Kedvezményezett székhelye szerinti ország hivatalos pénznemében kell megállapítani a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget.** Forintban nem kell rávezetni a bizonylatra az elszámolni kívánt összeget.

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

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradékot,
- 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, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben az elektronikus számla az Alapkezelő által küldött bizonylatbekérő levélben foglaltak szerint kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor a Kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi az Alapkezelő részére.

Amennyiben a NIR bizonylat benyújtására vonatkozó értesítő levelet küld e-mail-ben és a bizonylatbekérő levélben foglaltak szerint az elektronikus számla került kiválasztásra ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor az elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok fülön”. (Elektronikus számla esetében a postai úton történő benyújtásra nincs lehetőség.)

10.6.3.2.3. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

- Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek esetén):
 - **Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét 45 naptári napon belül köteles átváltani a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe (helyi pénznembe), az átváltás több részletben is történhet.** A Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankszámlakivonat szerinti értéknaponak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)
 - **Amennyiben a támogatást a Kedvezményezett nem, vagy 45 naptári napon túl váltotta át a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe (helyi pénznembe):** a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni a támogatási összeg átváltásának dátumaként, 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 Kedvezményezett székhelye szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni,** megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe (helyi pénznembe).
 - **Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében** nem szükséges 45 naptári napon belül átváltani a támogatási összeget. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi elszámolást, függetlenül annak dátumától. Ha a Kedvezményezett a támogatást egy összegű előlegként kapta meg, akkor is lehetőség van a több részletben történő átváltásra. 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 a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás (illetve pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén a támogatási összeg

Kedvezményezett részére történt igazolt átadása) napján érvényes középárfolyam MNB középárfolyama is alkalmazható.

- **Amennyiben a Kedvezményezett olyan számlát szeretne elszámolni, amely nem forintban vagy a Kedvezményezett székhelye szerinti országtól eltérő ország pénznemében került kiállításra**, a számla értékét át kell számolni a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemére. Ennek a harmadik ország pénznemében kiállított számlának az értékét az elszámolás során a Kedvezményezett könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken vagy a ténylegesen kifizetett érték szerint kérjük szerepeltetni a NIR-ben.
- **A forintban kiállított és kiegyenlített számlákat forintban kell rögzíteni a NIR-ben.** A nem magyarországi székhelyű Kedvezményezettek esetében, illetve, ha a forintban kiállított számla kiegyenlítése nem forintban történt, az elszámolás során a Kedvezményezett könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken vagy a ténylegesen kifizetett érték szerint kérjük szerepeltetni.
- **A magyarországi székhelyű Kedvezményezettek esetében** az Ávr. 93. § (4) bekezdésében foglaltak szerint **a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében** annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, az MNB által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
- **Amennyiben a Kedvezményezett székhelye szerinti ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett nem 45 naptári 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 elszámolási árfolyam meghatározásakor. 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>)

- A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bizottság támogatási döntésének napján (Támogatói okirat alapján) érvényes MNB HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni a pénzügyi elszámolás összeállításakor.

10.6.3.2.4. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként **csak a Kedvezményezett (szervezet) nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.** Ez alól kivételt a bérjegyzék, a kiküldetési rendelvénnyel, valamint 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.

FIGYELEM! A Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy nevére és címére kiállított bizonylatok nem elfogadhatóak.

A kiállított számlából, számviteli bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a számla, számviteli 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 számla, számviteli bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla, számviteli bizonylat kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

Csak abban az esetben elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy kiállító/kiállító képviselője és vevő/vevő képviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.

törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek, ha a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, képviselő-testület, közgyűlés stb.) erről szóló döntésének (elektronikus) másolatát a Kedvezményezett a NIR-be feltölti. (csak ha a vonatkozó, elszámolni kívánt számla kijelölésre került benyújtásra).

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 országában – kis összegű – készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

A számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma és teljesítés dátuma

A pénzügyi elszámolás részeként csak olyan költségeket igazoló számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelyen a kiállítás dátuma és a (szakmai) teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartamába (megvalósítási időszakba) esik, továbbá legkésőbb a beszámoló benyújtásának határidejéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) kifizetésre került.

Ha számla vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a (szakmai) teljesítés (vagyis pl. a számla/szerződés/egyéb számviteli bizonylat által igazolt szolgáltatás- vagy termékvásárlás teljesülésének) időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható.

Amennyiben a fizikai teljesítés napja a számlán nincs feltüntetve, úgy a fizikai teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. szerződés, átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a fizikai teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett számla kiállításának dátumát kell figyelembe venni.

Amennyiben a számlán, számviteli bizonylaton teljesítési időszak, illetve számlázott időszak került meghatározásra, akkor a számla, számviteli bizonylat által igazolt költségből csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el, amit arányosítással kell megállapítani.

10.6.3.2.5. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó kiadások felmerülését igazoló számlához, számviteli bizonylathoz fel kell tölteni a NIR-be a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolatát is.

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Átutalás és bankkártyás fizetés esetén bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- Készpénzes számla esetén a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a Kedvezményezett pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával;
- A diaszpóra egyes országában alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatáshoz elszámolt számla kifizetése csekkel történik, igazolni kell a csekk beváltását igazoló banki terhelést. Amennyiben a csekket még nem váltották be, úgy az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

10.6.3.2.6. Egyéb dokumentumok

Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok lehetnek például a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv, árajánlat, bérkarton (munkabér/ bérszámfejtett személyi megbízási jogviszony esetén), teljesítésigazolás, leltári ív, belső szabályzat, stb.

FIGYELEM! A különböző költségek egyediségéből adódó elszámolást alátámasztó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, számviteli bizonylatok körét költségtípusonként az Útmutató 2. melléklete tartalmazza részletesen. **Kérjük, hogy a 2. mellékletet figyelmesen olvassák át.**

Piaci ár alátámasztását igazoló dokumentumok:

Közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetén - a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását igazoló - közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv elektronikus másolatát is fel kell tölteni a NIR-be a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódan.

A piaci ár igazolása közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő eszközbeszerzés, valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetében a következőképpen történhet:

- bruttó 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű eszközbeszerzésre, valamint ingatlan beruházásra (építés, felújítás) irányuló szerződés/megrendelő esetén legalább 3 db egymástól független, összehasonlítható árajánlat, továbbá nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén a vállalkozó írásos ajánlata kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott képernyőkép („Print screen”));
- az árajánlatok nem lehetnek a megkötött szerződés aláírásának dátumához, illetve - szerződés hiányában - a megrendelő dátumához képest 6 hónapnál régebbiek;
- 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).

Amennyiben a bruttó 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű eszközbeszerzésre, valamint ingatlan beruházásra (építés, felújítás) irányuló szerződéshez/megrendelőhöz kapcsolódó számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat benyújtandó ellenőrzésre a pénzügyi elszámolás során, **az elfogadott árajánlat másolata** - amely alapján a beszerzés történt – **feltöltendő a NIR-be a „Bizonylatok” fülön.** Felhívjuk a figyelmet, hogy az Alapkezelő erre irányuló kérésére, a Kedvezményezett köteles benyújtani / helyszíni ellenőrzés során bemutatni az elfogadott árajánlat mellett a további - legalább - kettő db bekért, de el nem fogadott árajánlatot is.

Számlákhoz szükséges szerződések köre:

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.**

Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést,

- ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták,
- személyi jellegű ráfordítások esetén,
- bérleti díjak esetén,
- ingatlan vásárlása esetén,
- továbbszámlázott költség (közvetített szolgáltatás) esetén.

(Nem magyarországi székhelyű Kedvezményezettnek a székhelye szerinti országban érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmaznia-betartania. Ez alapján amennyiben nem rendelkezik szerződéssel/visszaigazolt megrendelővel, erről nyilatkozat benyújtása szükséges, hogy a helyi jogszabályok nem írják elő a szerződést/visszaigazolt megrendelőt.)

Nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanon történő beruházás:

Ha nem a Kedvezményezett a kizárólagos tulajdonos és a **beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra**, akkor az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) **hozzájárulásáról szóló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás**, amelyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul(nak) az ingatlan Kedvezményezett által történő, legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul(nak) az ingatlanon végzett átalakításhoz, felújításhoz **elszámoláskor feltöltendő a NIR-be a „Bizonylatok” fülön.**

Az Alapkezelő a beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

10.7. A 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, Ukrajna területén székhellyel rendelkező Kedvezményezettek legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásainak egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályok

A 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a lehetőséget biztosít az 5.000.000,- Ft támogatási összeget meg nem haladó támogatás – Ukrajna területén székhellyel rendelkező – Kedvezményezettjének arra, hogy éljen a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolással legkésőbb 2024. december 31. napjáig, ha a támogatói okirat ennél hosszabb határidőt nem állapít meg.

A 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolás során a Kedvezményezett nyilatkozatot tehet arról, hogy a rendelkezésére bocsátott támogatást a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben meghatározottak szerint használta fel akkor is, ha a támogatási jogviszonyt létesítő támogatói okirat vagy támogatási szerződés másként rendelkezik.

A nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el. A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviseletére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 10.3. pontban található postázási címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

Az Alapkezelő levelezési címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 70.

Kérjük, hogy a borítékra feltétlenül írja rá a **pályázat azonosítószámát**, valamint az alábbi szöveget is: „359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti elszámolás”.

Az Ukrajna területén székhellyel rendelkező Kedvezményezettek legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásainak a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolása során

a Kedvezményezetteknek – a nyilatkozat generálásán és aláírás utáni visszatöltésén kívül – nincs további teendője a NIR-ben, tehát a NIR-ben nem kell rögzítenie sem a 10.5. pontban meghatározott szakmai beszámolót, sem a 10.6. pontban meghatározott pénzügyi elszámolást.

A 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolás esetén a beszámoló értékelése a nyilatkozat alapján történik.

FIGYELEM! Indokolt esetben a támogatás ellenőrzése során további dokumentumok, bizonylatok is bekérhetők. A támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolás esetében is – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 10.6.3.2.2 pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek – a 359/2023. (VII. 31.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolás esetében is – szükséges nyilvántartania és megőriznie a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásától számított 10 évig. A támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumok, bizonylatok körét az Útmutató 10.6. pontja, illetve a 2. melléklet tartalmazza részletesen.

11. Maradványösszeg (fel nem használt támogatás)

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni.

Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatás összege, úgy a Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli az ÁSZF-ben meghatározottak szerint.

Nem terheli ügyleti kamatfizetési kötelezettség a Kedvezményezettet az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül.

A visszaautalás költségeit 100%-ban a Kedvezményezett viseli. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázat azonosító számát.

Fel nem használt támogatás esetén, postai úton szükséges megküldeni:

- a) a **fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat** a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát és
- b) a visszaautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát.

A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat az alábbi linken érhető el: https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/palyazati_kiirasok/kulhoni_tamogatasok/nyilatkozat_fel_nem_hasznalt_tamogatasrol.docx

A fel nem használt támogatási összeg rögzítése a NIR-ben is minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

12. A támogatói okiratban foglalt kötelezettségek megsértése

A támogatási jogviszony megszegésének jogkövetkezményeit és a támogatás visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket az ÁSZF tartalmazza.

13. Adatkezelési nyilatkozat

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során az **„Elszámolási előlap”** **fülön, a 8.4. Nyilatkozatok pontban** szükséges megtenni. Amíg a Kedvezményezett ezt a nyilatkozatot nem tette meg a NIR-ben, addig a Kedvezményezett nem nyújthatja be a NIR-ben a beszámolóját.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhető az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott dokumentum is. Az adatvédelmi tájékoztatás mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandók az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a Kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (GDPR) meghatározott követelményeknek.

14. A beszámoló ellenőrzése

Az Alapkezelő a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a Kedvezményezettet annak Alapkezelő általi elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén egy alkalommal a NIR-en keresztül legfeljebb 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

Ha a Kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, az Alapkezelő a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem megfelelően tett eleget vagy szerződésszegést követett el. A beszámoló egy részének elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

15. 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, amelyet a NIR-en keresztül küld meg a Kedvezményezett részére. 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 - a

teljesítés igazolás kiállítása után - az Alapkezelő postai úton megküldi a Kedvezményezett részére. Az Alapkezelőnek nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a teljesítési igazolás kiállítása után intézkedik.

FIGYELEM! A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásától számított 10 évig köteles a Kedvezményezett megőrizni.

16. Ellenőrzéstűrés kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását az Alapkezelő, valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására 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 öt évig kerülhet sor. A Kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

17. Fenntartási kötelezettség

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések/beruházások tárgyát a megvalósítási időszakot követően a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak az Alapkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába, vagy hasznosíthatja a támogatási céltól eltérő módon.

18. Ügyfélszolgálat

Az Alapkezelő a támogatási eljárás vonatkozásában telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot tart fenn.

Pályázással, módosítási kérelmek kezelésével kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége:

<http://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/> (Határon Túli Támogatások Igazgatóság elérhetőségei)

E-mail: hatarontulipalyazatok@bgazrt.hu

Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége:

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

E-mail: kulhon.elszamosok@bgazrt.hu

TERVEZÉSI SEGÉDLET

Elszámolható költségek leírása

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK	
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.
Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések.
Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi jellegű kiadások után fizetendő munkaadót terhelő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint.
Személyi jellegű kiadásként lakhatási támogatás	Szerződés szerint természetes személyek részére teljesített lakhatási költségtérítésként elszámolni kívánt személyi kifizetések az adott országban érvényes jogszabályok szerint.
DOLOGI KIADÁSOK	
ANYAGBESZERZÉSEK	
Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok.
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás NEM tervezhető .
Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok.
Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők. (NEM eszközbeszerzés)
ÉTKEZÉssel, ÉTKEZTETÉssel ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK	

Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, melyek a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számlával kerülnek elszámolásra, továbbá a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számlával igazolt éttermi szolgáltatás, illetve étkeztetési szolgáltatás díja, ami nem reprezentáció.
UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK	
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	A Pályázó szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében a Pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő, vagy a Pályázó szervezet által bérelt gépkocsikhoz a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt üzemanyagok; Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén: a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek (turista osztályú repülőjegyek) költségtérítése (beleértve reptéri illeték költségét is); továbbá a kiküldetés során a pályázatban résztvevő magánszemélyek részére megfizetett napi díj. Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén: szolgáltatási szerződésben meghatározott, a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.
SZOLGÁLTATÁSOK	
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében fizetett telefon-, internet-, postaköltségek.
Informatikai, rendszerüzemeltetési és web-fejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja.
Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete. (ha magánszemély a bérbeadó elegendő – számla hiányában – a bérleti szerződés)
Közüzemi díjak	A Pályázó szervezet nevére és címére szóló számlával igazolt közüzemi díjak.
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja.
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló stb. díja, a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében kifizetve.
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja stb..
Szállásköltség	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3

	csillagos szállodai szolgáltatás számolható el, azon felüli kategória három árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el (pl. amennyiben nem áll rendelkezésre alacsonyabb kategóriájú szálláshely értelmezhető távolságon belül, vagy amennyiben a magasabb kategóriájú szálláshely alacsonyabb áron elérhető).
Reprezentációs költségek (<i>reprezentációs adó kizárólag reprezentációs költség elszámolása esetén számolható el a támogatás terhére</i>)	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 szervezet telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla alapján); továbbá a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő, harmadik fél részére adott ajándéktárgyak (könyvjutalom, érmek, serlegek stb.).
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számlával igazolva.
Egyéb szolgáltatások díja	Minden olyan, a támogatott tevékenység megvalósításához hozzájáruló szolgáltatás költsége, ellenértéke ebben a sorban kerül tervezésre, amelyek kifizetése a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében történik és nem tartozik más „Szolgáltatások” költség sorba (Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás).
Adók, illetékek	Minden NEM személyi kifizetéshez kapcsolódó, NEM lejárt fizetési határidejű adó és illeték Pl. építményadó.
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	<u>Az 1 éven túl használatos eszközök leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges.</u>
Épület, építmény építése	<u>Építés esetében</u> részletes, a tervezett költségeket alátámasztó költségkalkuláció, tulajdoni lap és engedélyek megküldése szükséges. Az ingatlan építéséhez (tervezés, kivitelezés stb.) kapcsolódó, a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla, számviteli bizonylat ellenében kifizetett, a számviteli nyilvántartásban a beruházásra aktivált költségek.
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Értéknövelő beruházás esetén a Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében kifizetett, a számviteli nyilvántartásban a beruházásra aktivált felújítási költségek (pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb.). Minden olyan költség, amely NEM karbantartási költség.
Eszközök vásárlása, előállítása	Pályázó szervezet nevére és címére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó szervezet leltárba bekerülnek.

SEGÉDLET
az elszámolások elkészítéséhez
(helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

Az Alapkezelő a beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK			
Bruttó bérköltség	- a munkavállaló(k) nevét és beosztását tartalmazó bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével - kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) - munkaszerződés		Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	- a megbízott(ak) nevét és beosztását tartalmazó bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével - kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) - megbízási szerződés		Eredeti megbízási szerződés
Tiszteletdíj, honorárium	- kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) - megbízási szerződés	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a " Dologi kiadások " soraiban elszámolni.	Eredeti megbízási szerződés
Munkaadót terhelő járulékok, adók	- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével - kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat)		- Bérszámfejtő lap VAGY: - Kifizetést igazoló bizonylat

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Személyi jellegű kiadásként lakhatási támogatás	• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • munkaszerződés		• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.)

DOLOGI KIADÁSOK			
ANYAGBESZERZÉSEK			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (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
ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK			
Étkezési költségek	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (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 vagy kiküldetési rendelvény • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Gépkocsival történő utazáskor a jogszabályban meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek	• Eredeti számla VAGY Kiküldetési rendelvény VAGY <u>Gépkocsival</u> <u>történő utazáskor:</u>

	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott tevékenységgel vagy a döntési határozat a költségtérítésről • az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról számla/nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentum alapú igazolása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszak kiemutatás) • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • tömegközlekedési eszköz (helyi tömegközlekedési eszköz, vonat, repülő, egyéb tömegközlekedési eszköz) támogatott tevékenység érdekében történt használata esetén menetjegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy, bérlet ÉS/VAGY számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat)	alapján elszámolható útiköltség térítés számolható el. Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ Ft-t számolhat el üzemanyag költségként. Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a kedvezményezett szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklással (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) is alátámasztani a költséget.	• Eredeti számla vagy kiküldetési rendelvény (menetlevél, úti parancs) eredeti példánya; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • Eredeti számla, vagy menetjegy, vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy
SZOLGÁLTATÁSOK			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (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

Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Bérleti díjak	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • bérleti szerződés (értékhatar nélkül benyújtandó)		• Eredeti számla VAGY: bérleti szerződésnél, ha magánszemély a bérbeadó elegendő – számla hiányában – az eredeti bérleti szerződés záradékolandó
Közüzemi díjak	• számla; • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat)	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk	• Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (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 költségtervben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5 %-a, de legfeljebb 100.000,- Ft.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat

		Ezen a soron számolható el a pénzügyi közreműködő – a támogatás fogadásával/átváltásával/átadásával kapcsolatban közvetlenül felmerülő bankköltsége is.	
Szállásköltség	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Maximum 3 csillagos kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak három árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el. (pl. amennyiben nem áll rendelkezésre alacsonyabb kategóriájú szálláshely értelmezhető távolságon belül, vagy amennyiben a magasabb kategóriájú szálláshely alacsonyabb áron elérhető). Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő számú árajánlat (pl. a térségben nincs elég hasonló kategóriájú szálláslehetőség, szállásbiztosító) akkor nyilatkozat erre vonatkozóan.)	• Eredeti számla

Reprezentációs költségek	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		• Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	Azon – számla ellenében kifizetett – szolgáltatások elszámolása, melyek nem tartoznak a többi „Szolgáltatások” költség sorba.	• Eredeti számla
Adók, illetékek	• kifizetést igazoló bizonylat az adó kivetésére vonatkozó határozat vagy jogszabály fordítással együtt, vagy adóbevallás	A támogatott tevékenységgel közvetlenül összefüggésben felmerült tételek elszámolása fogadható el!	• Eredeti bizonylat
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE – Az 1 éven túl használatos eszközök leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválása) szükséges.			
Épület, építmény építése	Épület, építmény építése: • 200.000,- Ft felett szerződés, vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő • számlák (ha van építési műszaki ellenőrzés akkor a műszaki ellenőr által elfogadott számlák, és/vagy a műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről)) • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv) • az Útmutatóban előírtak szerinti árajánlat(ok) (amennyiben releváns)	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.	• Eredeti számla

	• tulajdoni lap • amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanon végzett beruházás esetén tulajdonosi hozzájárulás (az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul(nak) az ingatlan Kedvezményezett által történő, legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett beruházáshoz) • állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy (aktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylat • építési engedély (ha engedélyköteles) • használatba vételi engedély (ha engedélyköteles) • nem engedélyköteles beruházás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv • fotódokumentáció a megvalósult beruházásról		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés, vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő • közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv • az Útmutatóban előírtak szerinti árajánlat(ok) (amennyiben releváns)		• Eredeti számla

	• állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy (aktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylat • Ingatlan felújítása esetén tulajdoni lap • amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: Ingatlan felújítása során nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanon végzett felújítás esetén tulajdonosi hozzájárulás (az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul az ingatlan Kedvezményezett által történő, legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul(nak) az ingatlanon végzett átalakításhoz) • Ingatlan felújítása esetén építési engedély (ha engedélyköteles) • Ingatlan felújítása esetén használatba vételi engedély (ha engedélyköteles) • nem engedélyköteles ingatlan felújítása esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv • fotódokumentáció a megvalósult beruházásról		
Eszközök vásárlása, előállítása	• számla • kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat) • 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás)		• Eredeti számla

	• közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv) • az Útmutatóban előírtak szerinti árajánlat(ok) ide értve a weboldal linkjét vagy Print screen-t a weboldaltól (amennyiben releváns)		
--	---	--	--