



ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ
"A szomszédos országokban működő vállalkozások gyerekbarát tevékenységének támogatására"
című pályázati felhíváshoz

Budapest, 2019.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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

	21
33. Fenntartási kötelezettség	
34. Támogatott tevékenység ellenőrzése	22
35. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	22
1. számú melléklet	23
2. számú melléklet	26

1. A támogatott tevékenység során elszámolható költségek

1.1. A támogatott tevékenység megvalósításának költségei

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

lehetnek.

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

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

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

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

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

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

2. A támogatott tevékenység során nem elszámolható költségek

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

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

kivétel:

II Traktorok

III Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok

112 Különleges traktorok

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

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

3. A pályázat benyújtása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. A pályázat és annak mellékletei

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

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

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

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

5. A pályázatok elbírálása

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

6. Hiánypótlás

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

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

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

7. Pályázat tartalmi elbírálása

7.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

7.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

7.2.1 Tartalmi értékelés

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

7.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

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

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

8. A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelennek minősül, ha

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

9. Biztosítékok

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

Biztosíték lehet

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

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

10. A támogatási jogviszony létrejötte

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

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

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

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

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

11. A támogatás folyósítása

11.1. Folyósítási feltételek

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

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

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

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

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

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

12. Nyilvánosság tájékoztatása

Kedvezményezett - kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon - a Támogató aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportját jól láthatóan és egyértelműen feltünteti, mellyel tájékoztatja a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott tevékenység a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Kedvezményezett működéséhez kapcsolatos költségekhez.

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

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

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

12.2. *CD, DVD, BD*

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

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

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

12.4. *Infrastrukturális beruházás*

12.4.1 A beruházás időszakában

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

12.4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

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

A logó-csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/

13. A pályázat elszámolásának alapelvei

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

14. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Működési és Felhalmozási kiadás Működési.

működtetési célú kiadásnak minősül:

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek 1 éven belül;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;

- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével, a program megvalósításával kapcsolatos tételek.

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Kedvezményezett tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az 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 elszámolás összeállítása során alkalmaznia kell a Kedvezményezett székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

16. Fordítás

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

17. Záradékolás

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

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

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

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

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

18. Hitelesítés

Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a Kedvezményezettnek másolatot kell készítenie, és a másolatot a pályázó képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell. Az elkészült másolatra rá kell

vezetnie: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, stb. szöveget. A hitelesítési kötelezettség az Alapkezelőhöz az elszámoláshoz benyújtott bizonylatoknál áll fenn.

19. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

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

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF - helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

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

20. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

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

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

20.3. Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Kedvezményezett által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi. A beszámolóhoz csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, valamint a projekt/program megvalósulást alátámasztó egyéb dokumentumok másolatát.

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

Az elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat postai úton meg kell küldeni (Postacím: 1253 Bp. Pf.: 70.), vagy személyesen benyújtani az Alapkezelőnek a támogatói okiraton feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

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

21. NIR Beszámoló részei

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

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítására NIR Szakmai beszámoló űrlapon)
- Pénzügyi beszámoló
 - o Elszámolás előlap: a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan;
 - o Elszámolás összesítő: a kapott támogatási összeg felhasználásáról a támogatói okiratban (vagy annak módosításában) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségkategóriák szerinti elszámolás összesítője, az elszámolás során átcsoportosított költségek közötti eltérés %-ának kimutatása;
 - o Bizonylatok (elszámolt): az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlák adatainak megjelenítésére szolgál.

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

22. Szakmai beszámoló

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

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

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

23. Pénzügyi elszámolás

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

A pénzügyi beszámolót a Kedvezményezett államának pénznemében kell elkészíteni.

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

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Kedvezményezettek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott tevékenység megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - o A jóváhagyott költségtervben, vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, a költségtételeknek a költségtervnek megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - o A támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van (kivéve folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások, amelyek esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, így szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is).
 - o Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását. Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

24. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

24.1.

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 10%-áig számolható el engedély nélkül, az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges
- A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.
- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költségsor (pl. 1.1.1, 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési,

átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- forint) mértékéig, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be.

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

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

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

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

25. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

25.1. A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. (ez alól kivételt a bérelt ingatlan közüzemi számlái képeznek). A 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.

25.2. A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

25.3. Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb - a szervezet képviseletén túli - megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A fentiek alól kivételt képez - ha a Kedvezményezett államában érvényes törvények lehetőséget biztosítanak rá - a nyugta, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják (pl. annak készpénzes kifizetését a pénztárkönyvből, vagy átutalás esetén bankszámlakivonattal, illetve Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában és a Diaszpóra egyes országokban - kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

26. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

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

27. Egyéb dokumentumok:

- Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat, stb.).
- Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés - a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:
 - o bruttó 200.000,- forint felett eszközbeszerzés esetén legalább 1 ajánlat,
 - o bruttó 1.000.000,-forint felett, legalább 3 db egymástól és a Kedvezményezettől független, összehasonlítható árajánlat. Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott print screen).
 - o Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek. amennyiben a pályázat benyújtásakor nem csatoltak árajánlatot.

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

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

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

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

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

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

A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:

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

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

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

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

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

29 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

30. Maradványösszeg

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

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

31. Közbeszerzési eljárás

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

32. A támogatás lezárása

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

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

33. Fenntartási kötelezettség

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

34. Támogatott tevékenység ellenőrzése

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

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

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

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

35. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

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

UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK		
	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	<p>Itt számolható el:</p> <p>A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében a pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz számla ellenében vásárolt üzemanyagok;</p> <p>Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén: a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;</p> <p>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén: szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.</p>
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
	Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja, stb.;
	Szállásköltség	<p>Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Három árajánlat szükséges, amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő számú árajánlat (pl. a térségben nincs elég hasonló kategóriájú szálláslehetőség, szállásbiztosító), akkor nyilatkozat erre vonatkozóan.</p> <p>Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el.</p>
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, kivéve alkohol és dohányáru) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt

		mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok);
	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámananyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése		Az eszközök leltárba vétele szükséges!!!
	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Egyéb eszközök vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

Az Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a 200.000 Ft (kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát szükséges.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolt bizonylatokat kérjük lemásolni, és a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesítve (lásd: útmutató 2.2.3. pontja)-fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költségtételenként releváns bizonylatokkal együtt megküldeni. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) A támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközök aktiválását, leltárba vételét igazoló bizonylatok, illetve szükség szerint a támogatott tevékenység befejezését tanúsító hatósági engedélyek másolatát is szükséges megküldeni a beszámoló alátámasztására.

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

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	<ul style="list-style-type: none"> • amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat • 3. sz. melléklet szerint 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	<ul style="list-style-type: none"> • bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat • 3. sz. melléklet szerint 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: • Eredeti megbízási szerződés

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

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	•; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;		• Eredeti számla
Bérleti díjak	•; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Közüzemi díjak	• számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	• Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	•; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	•; • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
Banki költségek	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	•Bankkivonat vagy átváltási bizonylat

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

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

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

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

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT: