



**Általános pályázati és elszámolási útmutató**  
a pályázati felhívásokhoz jogi személyek részére<sup>1</sup>

Budapest, 2019.

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Pályázók köre.....                                                                                            | 4  |
| 1.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint..... | 4  |
| 1.2 Nem részesülhet támogatásban: .....                                                                          | 4  |
| 2. Pályázat tartalma.....                                                                                        | 5  |
| 2.1 Támogatható tevékenységek .....                                                                              | 5  |
| 2.2 Nem támogatható tevékenységek .....                                                                          | 5  |
| 2.3 Elszámolható költségek.....                                                                                  | 5  |
| 2.4 Nem elszámolható költségek .....                                                                             | 5  |
| 2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása .....                                                          | 5  |
| 2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei .....                                                            | 7  |
| 2.7 A pályázat online benyújtása .....                                                                           | 9  |
| 2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban .....                                   | 9  |
| 3. Pályázat tartalmi elbírálása .....                                                                            | 10 |
| 3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend).....                                              | 10 |
| 3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai .....                                                        | 10 |
| 3.2.1 Tartalmi értékelés.....                                                                                    | 10 |
| 3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok .....                                                                       | 10 |
| 3.3 A pályázat érvénytelensége .....                                                                             | 10 |
| 4. A támogatási okirat/A támogatási szerződés .....                                                              | 10 |
| 4.1 A szerződéskötés folyamata .....                                                                             | 10 |
| 4.2 A támogatási szerződés formai szabályai / A támogatói okirat formai szabályai.....                           | 11 |
| 4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese .....                          | 12 |
| 4.4 A szerződéskötés mellékletei .....                                                                           | 12 |
| 4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez .....                                                                        | 12 |
| 4.6 Biztosíték típusok.....                                                                                      | 12 |
| 5. Pénzügyi feltételek.....                                                                                      | 13 |
| 5.1 Támogatás formája .....                                                                                      | 13 |
| 5.2 Egyéb feltételek .....                                                                                       | 13 |
| 6. A támogatások folyósítása .....                                                                               | 13 |
| 6.1 A folyósítás általános elvei .....                                                                           | 13 |
| 6.1.1 Előleg folyósítása.....                                                                                    | 14 |
| 6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás .....                                                             | 15 |
| 7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre                    | 15 |
| 7.1 Nyilvánosság tájékoztatása .....                                                                             | 15 |
| GDPR-re vonatkozó jogszabályi háttér, és az érintett nevekkel való eljárás                                       |    |
| 7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül .....                                                                    | 16 |
| 7.3. A támogatói okirat módosítása.....                                                                          | 16 |
| ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ .....                                                                                       | 16 |
| 8. A pályázat elszámolása.....                                                                                   | 16 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1 Alapfogalmak.....                                                          | 17 |
| 8.2 Egyéb információk: .....                                                   | 19 |
| 8.2.1 Fordítás.....                                                            | 19 |
| 8.2.2 Záradékolás.....                                                         | 19 |
| 8.2.3 Hitelesítés .....                                                        | 20 |
| 8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása .....                  | 20 |
| 8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....                      | 21 |
| 8.5 NIR Beszámoló részei .....                                                 | 21 |
| 8.5.1 Szakmai beszámoló .....                                                  | 21 |
| 8.5.2 Pénzügyi elszámolás .....                                                | 22 |
| 8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....                         | 23 |
| 8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....          | 23 |
| 8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok: .....                          | 24 |
| 8.7.2 Egyéb dokumentumok: .....                                                | 24 |
| 8.8 Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok: ..... | 24 |
| 8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során .....           | 26 |
| 8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat .....                              | 26 |
| 8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....                        | 26 |
| 8.12 Szerződésszegés .....                                                     | 26 |
| 8.13 Közbeszerzési eljárás.....                                                | 27 |
| 9. A pályázat lezárása .....                                                   | 27 |
| 10. Adminisztratív információk .....                                           | 27 |
| 10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés .....                            | 27 |
| 10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól .....                           | 27 |
| 10.3. Fenntartási kötelezettség .....                                          | 27 |
| 10.4 Programok ellenőrzése .....                                               | 28 |
| 11. Vonatkozó jogszabályok listája .....                                       | 28 |
| 12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele .....                               | 28 |
| 1. számú melléklet .....                                                       | 29 |
| 2. számú melléklet .....                                                       | 32 |

## PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

### 1. Pályázók köre

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

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

### 1.2. Nem részesülhet támogatásban:

- a) politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek;
- b) magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- c) olyan pályázó, amely a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy elszámolatlan támogatása, illetve tartozása van a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) felé;
- d) azok a pályázók, akik a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg;
- e) azok a pályázók, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázati eljárások során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeiket - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy beszámolási kötelezettségüknek nem tett eleget);
- f) azok a pályázók, amelyek a támogatást nem a támogatási célnak megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségüknek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt beszámolási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel;
- g) azok a pályázók, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- h) azok a pályázók, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- i) azok a pályázók, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben az a)-h) pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- j) azok a pályázók, amelyek esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettségük áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;
- k) aki nem felel meg a pályázati felhívásokban szereplő szabályoknak;
- l) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.

## 2. Pályázat tartalma

### 2.1. Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

### 2.2. Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

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

### 2.3. Elszámolható költségek

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

Az egyes kiírások határozzák meg, hogy működési költségekre vagy fejlesztésekre, illetve ingatlan beruházásra fordítható a támogatási összeg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben tervezzenek egyéb költségtételeket is, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

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

A tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. A program/projekt megvalósításakor/elszámoláskor közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni kell.

### 2.4. Nem elszámolható költségek

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA;
- adó, vám, járulék, bírság és egyéb köztartozás.

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

### 2.5. A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

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

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

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

A NIR használata regisztrációhoz kötött. A létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint meg kell adni a pályázó intézményre, szervezetre vonatkozó adatokat.

A pályázó szervezet működési formája a következő lehet:

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

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

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

A támogatás rendelkezésre bocsátása történhet:

- A támogatói okirat vagy támogatási szerződés hatálybalépését követően egy összegben, támogatási előlegként, vagy
- a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően történő utófinanszírozásként folyósítva.

A NIR-ben ki kell választani a finanszírozás módját.

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

**A megvalósítási időszakot javasolt hosszabb időszakban megjelölni.** A pályázat kulcsadatainak rögzítése során kérjük a megvalósítási időszak kezdete és vége megjelölésénél azt a teljes időtartamot határozzák meg, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét is magába foglalja. A megvalósítási időszak túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is az elszámolásban elfogadhatóak legyenek.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

## 2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

(a csatolandó mellékletek száma felhívásonként eltér)

| A pályázatnak tartalmaznia kell                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Pontosan kitöltött <b>Pályázati adatlap</b> ,                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KÖTELEZŐ</b>                                |
| <b>Alapító Okirat, vagy Alapszabály/létesítő okiratának vagy</b> másolati példánya és annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.                                                                                                                                                                                      | <b>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b> |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek, aláírva, szervezet bélyegzőjével ellátva. A <b>nyilatkozat eredeti példányát a nyertes pályázóknak a döntéshozatalt követően regisztrált küldeményként szükséges postázni a pályázati felhívásban megadott postacímre</b> | <b>KÖTELEZŐ</b>                                |
| Nyilatkozat arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban                                                                                              | <b>KÖTELEZŐ</b>                                |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja                                                                                                                                                                         | <b>KÖTELEZŐ</b>                                |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik,                                                                                                                                                                                 |                                                |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy az elkészült létesítményt saját maga vagy más üzemelteti, és milyen üzemeltetési költségek várhatók a fenntartási időszak alatt,                                                                                                                                                                              |                                                |
| <b>Nyilatkozat</b> arról, hogy a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb a folyósítás időpontjáig                                                                                                                                                                                                              |                                                |
| <b>Magyarországi pályázó esetén nyilatkozat</b> arról, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e,                                                                                                                                                                                                         |                                                |

| A pályázatnak tartalmaznia kell                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Szkennelve kérjük csatolni a <b>30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást</b> arról, hogy a szervezet működik. Felvidéki pályázók esetében elfogadjuk a Statisztikai Hivatal honlapjáról letöltött igazolást is.</p> <p>Csemadok Alapszervezetek, Területi Választmányok, Szülői Szövetségek valamint a Pedagógus Szövetség Alapszervezeteinek és Területi Választmányainak pályázataiban kizárólag a központi szerv által kiadott igazolások fogadhatóak csak el.</p> <p>Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyházi szervezet esetében az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás is elfogadható működést igazoló dokumentumként.</li> <li>• Vajdasági pályázók esetén elfogadjuk a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által is kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolást, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolást.</li> </ul> | <p><b>KÖTELEZŐ<br/>AMENNYIBEN A<br/>FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b></p>                                  |
| <p><b>Fizetési számlaszám igazolás</b> (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) szkennelt változata, jól láthatóan. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>KÖTELEZŐ</b></p>                                                                        |
| <p><b>Aláírási címpéldány</b> másolata az alábbiak szerint:<br/>a pályázó képviselőjének</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya,</li> <li>• vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája,</li> <li>• vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással.</li> </ul> <p><i>vagy banki aláírás-bejelentő kardon</i></p> <p>Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>KÖTELEZŐ</b></p>                                                                        |
| <p><b>Ingatlan beruházás (felújítás) esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap,</b> valamint – ha nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor — <b>a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárulásáról szóló nyilatkozat, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés feltöltése szükséges.</b></p> <p>Amennyiben nem az érintett ingatlan kizárólagos tulajdonosa a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) <b>szerződés másolatát kérjük feltölteni.</b></p> <p>Nyertes pályázat esetén be kell szerezni és be kell nyújtani a <b>30 napnál nem régebbi ingatlan tulajdoni lapot.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>INGATLANHOZ<br/>KAPCSOLÓDÓ<br/>FELHALMOZÁSI<br/>CÉLÚ<br/>TÁMOGATÁSOK<br/>ESETÉN</b></p> |

| A pályázatnak tartalmaznia kell                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| A szervezet <b>adószámának</b> (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet ide még egyszer fel kell tölteni. (Ha a szervezetnek nincs önálló adószáma, akkor a Törzsadatok fülön a 2.1.3, vagy a 2.1.5 cellába minden esetben „-” (mínusz jelet) kell rögzíteni és az erről szóló nyilatkozatot is kérjük feltölteni a NIR-be.                                        | <b>KÖTELEZŐ<br/>AMENNYIBEN A<br/>FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b> |
| A magyarországi székhelyű pályázók esetén határon túli partnerrel kötött <b>együttműködési szándéknyilatkozat</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KÖTELEZŐ</b>                                       |
| A határon túli partnerrel kötött testvér-települési <b>megállapodás</b> , újonnan létesítendő testvér-települési kapcsolat esetén az együttműködésre vonatkozó magyarországi képviselőtestületi döntés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KÖTELEZŐ<br/>AMENNYIBEN A<br/>FELHÍVÁS ELŐÍRJA</b> |
| <b>Meghatalmazás</b><br>Amennyiben a Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető illetve a <a href="http://www.bgazrt.hu">www.bgazrt.hu</a> oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén <b>mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges</b> . A meghatalmazás eredeti példányát a támogatói okirat példányaival együtt postai úton is meg kell küldeni. | <b>KÖTELEZŐ<br/>(AMENNYIBEN<br/>ESEDÉKES)</b>         |

Ha a pályázó három éven belül több alkalommal nyújtott be pályázatot az Alapkezelőhöz és a fenti okiratokban foglalt adatok nem változtak, a benyújtott pályázatban nyilatkozni arról, hogy a fent meghatározott okiratokban foglalt adatok nem változtak, a korábbi elszámolt ügyirat azonosítójának feltüntetésével.

Ha a szervezetben bekövetkezett változások indokolják, a mellékletet kérjük frissíteni a NIR rendszerben!

## 2.7 A pályázat online benyújtása

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

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

## 2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

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

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított legfeljebb **15 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül a NIR-ben.

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

### **3. Pályázat tartalmi elbírálása**

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

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

#### **3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai**

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

##### **3.2.1 Tartalmi értékelés**

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

##### **3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok**

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

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

#### **3.3 A pályázat érvénytelensége**

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

### **4. A támogatási jogviszony**

#### **4.1 A támogatási jogviszony létrejöttének folyamata**

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

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

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

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

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

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

A Támogatott a részére megküldött támogatási szerződés tervezetre az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 napon belül kell válaszolnia. A Támogatott a szerződés tervezettel való egyetértése esetén a részére kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű — lásd a formai szabályoknál) visszaküldi az Alapkezelőnek.

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a támogatási szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja a 4.2. pontban írottak szerint.

A támogatási szerződést - két szerződő fél esetén - 4 eredeti példányban kell visszaküldeni, **melyekhez csatolni kell 4 példányban a szerződésben megjelölt mellékleteket (pl. kezesi szerződés), illetve 1 példányban a szerződés hatálybalépéséhez kötelező mellékleteket (pl. bankszámla igazolás, aláírási címpéldány, stb.), amennyiben ez szükséges.**

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

#### **4.2 A támogatási jogviszony formai szabályai**

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást, dokumentumot nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni. Ha szervezetnek nincs bélyegzője, akkor az arra vonatkozó nyilatkozatot is szükséges csatolni.

Meghatalmazott útján történő szerződés aláírás esetén az arra jogosító meghatalmazást csatolni kell. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik. **A meghatalmazáson szereplő mindkét fél aláírási címpéldányát is meg kell küldeni az Alapkezelő részére.**

#### **4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese**

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

Az Alapkezelő a támogatói okirat Támogatott általi kézhezvételét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását.

Ha a Támogatott a támogatói okiratban, az Általános Szerződési Feltételekben foglalt vagy jogszabályban előírt kötelezettségeit neki felróható okból megszegi, a támogatás jogosulatlanul felhasznált összegét köteles az Alapkezelő részére visszafizetni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti kamattal növelt mértékben.

Abban az esetben, ha a támogatási jogviszony szerződéskötéssel jön létre, az Alapkezelő által a Támogatottak részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a Támogatott mulasztásából a fenti határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a Támogatott ezen határidőn belül jelzi, hogy méltányolható okból nem képes határidőben szerződést kötni, és mulasztása az Alapkezelő megítélése szerint méltányolható okból származik, a szerződéskötésre megállapított határidőt követő 30 napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

#### **4.4 A támogatói okirat mellékletei**

A támogatói okirat kiállításához vagy a szerződéskötéshez a döntésről szóló értesítő levélben szereplő melléklet/mellékletek megküldése kötelező.

#### **4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez**

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül. Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatói (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Támogatott korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Támogatottal, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést és részére nem ad ki támogatói okiratot.

#### **4.6 Biztosíték típusok**

Az Alapkezelő a támogatói okirat kiadásának vagy a szerződéskötés feltételeként biztosítékot határozhat meg, a támogatás jogosulatlan felhasználásából, illetve a támogatási jogviszonyból eredő kötelezettség megszegéséből származó esetleges, a Támogatottat terhelő visszafizetési kötelezettség biztosítására.

Biztosíték lehet

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

### **Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízással benyújtására**

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

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

## **5. Pénzügyi feltételek**

### **5.1 Támogatás formája**

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

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik elszámolási, illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít. A támogatás utalására a projekt/program megvalósulását követően benyújtott és elfogadott elszámolás alapján kerül sor.

A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

### **5.2 Egyéb feltételek**

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

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

## **6. A támogatások folyósítása**

### **6.1 A folyósítás általános elvei**

A támogatás folyósításának feltételei:

- a) a támogatói okirat Támogatottal postai úton történő közlése;
- b) a Támogatott adószáma nem áll törlés alatt;
- c) a Támogatott által nyújtott biztosítékot a Támogató elfogadta és az rendelkezésre áll, jelzálog alapú biztosíték esetén – ide nem értve a 4.3. pontban meghatározott esetet – a jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezésre került;
- d) a zálogtárgyra vonatkozóan a Támogatott vagyonszükségletét kötött és annak megkötését igazolta, kivéve, ha a zálogtárgy telekingatlan, ha a Támogató a támogatói okiratban a vagyonszükséglet megkötésére vonatkozó kötelezettségtől eltekintett, vagy ha a kötelezettség a 4.10. pont szerint került meghatározásra;
- e) nem áll fenn jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

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

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

Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik.

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

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

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

### 6.1.1 Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a támogatói okirat kiadását követő vagy a támogatási szerződés felek általi aláírását követő 15 naptári napon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig az Alapkezelő az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

A támogatás folyósítása

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

#### **6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás – UTÓFINANSZÍROZÁS – szállítói kifizetés esetében**

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

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

#### **7.1 Nyilvánosság tájékoztatása**

A Támogatói okirat és a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételek 12. pontja szerint a Támogatott vállalja, hogy – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon a Támogató aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportját jól láthatóan és egyértelműen feltünteti, mellyel tájékoztatja a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott program, projekt a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Támogatott működéséhez kapcsolatos költségekhez.

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

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

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

##### **2. CD, DVD, BD**

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

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

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

##### **4. Infrastrukturális beruházás**

- 4.1 A beruházás időszakában

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

- 4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

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

A logó-csoport letölthető:

[http://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)

## 7.2. Változás-bejelentés futamidőn belül

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

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

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

## 7.3. A támogatói okirat/szerződés módosítása a megvalósítási időszak alatt

Amennyiben a támogatási jogviszonyban szereplő adatok bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de mindenképpen a megvalósítási időszakon belül (legkésőbb a megvalósítási időszak lejártá előtt 30 nappal) a Támogatott a NIR-ben a támogatási jogviszony módosítási kérelem rögzítése menüpont alatt vagy a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítását, a következő esetekben:

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

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

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

### 8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (8.2.2. és 8.2.3 pontjai ):** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolt számla másolatát a Támogatott által hitelesítve kell megküldeni.
- A szakmai beszámoló (8.5.1. pont) 4. pontjában szereplő dokumentum típusok közül, a **megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- **Logó** felhasználásának igazolása (7.1 pont): [http://bgazrt.hu/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)
- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (útmutató 2. számú mellékletében részletezve) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközbavétel esetén a **leltárbavételt igazoló dokumentum** másolati példány (**8.7.2 és 8.8 pontban, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!

- Az útmutató **2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **árajánlatok** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatói okiratban/szerződésben **vállalt határidőket** (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

## 8.1 Alapfogalmak

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

**Támogatott:** a támogatási cél (tevékenység, program/projekt) megvalósításáért felelős azon szervezet/természetes személy, amely/aki a Bethlen Gábor Alapból történő támogatás juttatása iránt pályázik, illetve kérelmet nyújt be, majd ezt követően a támogatási döntés Támogatottjaként az Alapkezelő Támogatói okiratot/szerződést ad.

**Közreműködő:** aki a támogatói okiratban/szerződésben megjelölt tevékenység, program/projekt megvalósításában részt vesz. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el. Közreműködő, aki külön megállapodással kötött szerződéses kapcsolatban van a támogatói okiratban/szerződésben szereplő Támogatott szerződő féllel.

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

**Engedményes:** aki a mellé a támogatói okirat/szerződés mellett belép egy külön megállapodás alapján.

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

**Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra):**

tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő 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.

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

Ha a pályázati kiírás szerint a támogatott tevékenység beruházás, a beruházással létrehozott vagyon - ha az a Támogatott tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül - támogatói okiratban/szerződésben foglalt meghatározott időpontig - csak az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával és döntése alapján a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával - idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg.

Az Alapkezelő a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a kötelezettségek átvállalásának biztosítása érdekében a beruházással létrehozott vagyon elidegenítése esetén az új tulajdonos a Támogatott helyébe - részleges elidegenítés esetén a Támogatott mellé -, bérbe vagy más módon történő használatba adás esetén - e jogviszony fennállásának idejére - a Támogatott mellé a **támogatói okiratban/szerződésben** külön megállapodás lépjen be, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen.

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

**Támogatói okirat/ Támogatási szerződés:** Az Alapkezelő és a Támogatott között létrejött polgári jogi szerződés.

**Megvalósítási időszak:** a Támogatói okiratban/szerződésben szereplő megvalósítás kezdetétől a megvalósítás végéig tartó időtartam, amely alatt a támogatott programnak/projektnek teljesülnie kell.

**Támogatás elszámolási határideje:** a Támogatói okiratban/szerződésben szereplő időpont, a megvalósítás végét követő 30 nap.

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

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

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

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

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

**Működési, működtetési célú kiadásnak minősül:**

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

**Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:**

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít

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

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

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

## 8.2 Egyéb információk:

### 8.2.1 Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Támogatottnak magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonásával!). A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie (hitelesítés leírását lásd: 2.2.3. pont), de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Támogatottat terheli a felelősség.

### 8.2.2 Záradékolás

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

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

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

Záradékolni két módon lehetséges:

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

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

### 8.2.3 Hitelesítés

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

### 8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

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

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés/ okirat 2. pontja alapján) érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

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

## 8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Támogatói okirat/szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.

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

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

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

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

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

## 8.5 NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítása a NIR rendszerben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

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

A szakmai és pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie.

### 8.5.1 Szakmai beszámoló

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

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított program/projekt cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a dokumentáció másolatban benyújtása.
- A Támogató/BGA logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje).
- A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

### 8.5.2 Pénzügyi elszámolás

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

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

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

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

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

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

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

## 8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el engedély nélkül, az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges**
- A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.
- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1, 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,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**
- A pénzügyi **elszámolást a támogatói okirat/ szerződés aláírását követően beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

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

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

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

## 8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

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

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

#### 8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- A diaszpóra egyes országaiban alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatói okirathoz, vagy támogatói okirathoz/ szerződéshez elszámolt számla kifizetése csekkel történik, igazolni kell a csekk beváltását igazoló banki terhelést. Amennyiben a csekket még nem váltották be, úgy az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

#### 8.7.2 Egyéb dokumentumok:

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

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

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

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

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

- A NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi:pl. sajtóanyag, fotó, CD/DVD, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés, konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

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

#### **A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:**

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő) , valamint a 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok (Az Ávr. 76. § (2) bekezdése alapján a magyarországi székhellyel rendelkező támogatottak esetében a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést 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.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

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

#### **Postázási cím:**

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

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

Regionális felhívások esetén: (A közreműködő útján, meghívásos (Erdély) pályázati kiírások során elnyert támogatások esetén ahhoz a lebonyolítóhoz kell beadni, vagy postai úton eljuttatni, ahol a szerződéskötés történt.)

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

## 8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

## 8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

## 8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

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

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

## 8.12 A Támogatói okiratban/szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése

A szerződésszegés következményeit, és eljárás szabályait az ÁSZF 11. pontja részletesen tartalmazza.

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon Támogatottak esetében, akik elszámolási illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít. A támogatás utalására a projekt/program megvalósulását követően benyújtott és elfogadott elszámolás alapján kerül sor.

A Támogatott a támogatás visszafizetésére vonatkozó kötelezettség bekövetkezése esetén – a Támogató eltérő rendelkezése hiányában – a jogosulatlanul igénybe vett támogatást köteles az elállást/felmondást/visszavonást tartalmazó okirat kézhezvételét követő 30 napon belül, határon túlra nyújtott támogatás esetén 15 napon belül, a Támogató Kincstárnál vezetett, Bethlen Gábor Alap elnevezésű 10032000-00303200-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlájára visszafizetni (IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB). A Támogatott az átutalással egyidejűleg köteles a Támogató részére megküldeni a támogatás visszautalását igazoló banki kivonat másolatát.

Szerződésszegésnek minősül és visszafizetési kötelezettség terheli a Támogatottat akkor, ha esetében bebizonyosodik, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton nem azonos a záradék.

### **8.13 Közbeszerzési eljárás**

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

### **9. A támogatás lezárása**

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A pályázat lezárásáról értesítést küld a Támogatottnak. 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/szerződéshez kiállított, bankszámlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

### **10. Adminisztratív információk**

#### **10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés**

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

#### **10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól**

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

#### **10.3. Fenntartási kötelezettség**

A Támogatott a támogatás összegéből beszerzett eszközöket, vagy a támogatás segítségével létrehozott beruházást a támogatói okiratban meghatározott, a megvalósítási időszakot követő legalább 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak a Támogató előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába. Támogatott vállalja, hogy a tárgyi eszköznek minősülő, a beruházással létrehozott vagyont leltárba veszi.

#### 10.4 Programok ellenőrzése

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

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

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

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

#### 11. Vonatkozó jogszabályok listája

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

#### 12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

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

|                                                        | KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM                                   | Mi tervezhető ezen a költségsorokon?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                        | 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 <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> );                                                                                                                               |
|                                                        | Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett), | Bérszámfejtésre kerülő ( <b>NEM számla ellenében fizetendő</b> ), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell; |
|                                                        | Tiszteletdíj, honorárium                                    | Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                        | Ösztöndíj                                                   | Ösztöndíjszerződés keretében kifizetett díjak, az adott országban érvényes jogszabályok szerint. A hallgató, vagy kutatói ösztöndíj alanyi jogon vagy pályázat alapján járó, a felsőoktatási vagy kutatási intézmény által kifizetett, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás;                                                                                                                                                       |
|                                                        | Munkaadót terhelő járulékok, adók                           | A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                        | Irodaszer, nyomtatvány beszerzése                           | Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                        | Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése                     | Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás <b>NEM tervezhető</b> ;                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                        | Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése                           | Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                        | Egyéb anyagbeszerzés                                        | Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők; (NEM eszköz beszerzés)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b> |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | Étkezési költségek                                                       | A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra, továbbá éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja, ami nem reprezentáció;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK</b> |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                  | Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek              | <p>Itt számolható el:</p> <p><b>A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében</b> a pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz számla ellenében vásárolt üzemanyagok;</p> <p><b>Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén:</b> a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;</p> <p><b>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén:</b> szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.</p> |
| <b>SZOLGÁLTATÁSOK</b>                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                  | Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)                  | Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                  | Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja | Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | Bérleti díjak                                                            | Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                  | Közüzemi díjak                                                           | A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  | Karbantartási, javítási szolgáltatások díja                              | Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                  | Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak                               | Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                  | Banki költségek                                                          | Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja, stb.;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                        |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | Szállásköltség                                 | Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Reprezentációs költségek                       | A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, <b>kivéve alkohol és dohányáru</b> ) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok); illetve ajándéktárgyak beszerzése is itt számolható el (könyvjutalom, érmek, serlegek, stb.) |
|                                                        | Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek      | Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                        | Egyéb szolgáltatások díja                      | Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</b> |                                                | <b>Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                        | Épület, építmény építése                       | Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                        | Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása | Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. <b>NEM</b> karbantartási költségek!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                        | Eszközök vásárlása, előállítása                | Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

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

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

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

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

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

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

| A költségem megnevezése                                                  | Az elszámolást alátámasztó bizonylatok                                                                                                                                         | Megjegyzések                                                                                                                                              | Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla<br>● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; |                                                                                                                                                           |                                                                                                    |
| <b>Szolgáltatási kiadások</b>                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |                                                                                                    |
| Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)                  | ● számla ;<br>● 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. | ● Eredeti számla                                                                                   |
| Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja | ●;<br>● számla ;<br>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;                                                                         |                                                                                                                                                           | ● Eredeti számla                                                                                   |
| Bérleti díjak                                                            | ●;<br>● számla ;<br>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat                                                                           |                                                                                                                                                           | ● Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható |
| Közüzem díjak                                                            | ● számla ;<br>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;                                                                               | A közüzem díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;                                                                                           | ● Eredeti számla                                                                                   |
| Karbantartási, javítási szolgáltatások díja                              | ●;<br>● számla ;<br>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat                                                                           |                                                                                                                                                           | ● Eredeti számla                                                                                   |

| A költségem megnevezése                    | Az elszámolást alátámasztó bizonylatok                                                                                                                                           | Megjegyzések                                                                                                                                                                                         | Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak | <ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>                |                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>                       |
| Banki költségek                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;</li> </ul>                                                                                        | Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul> |
| Szállásköltség                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>                 | maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>                       |
| Reprezentációs költségek                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>                       |
| Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>               |                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>                       |

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

| A költségem<br>megnevezése | Az elszámolást alátámasztó<br>bizonylatok                                                                         | Megjegyzések | Záradékolás az<br>alábbi EREDETI<br>bizonylatokon |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|
|                            | alkalmazása/dokumentáció<br>(ebből beküldendő: a<br>közbeszerzési eljárás<br>eredményéről készített<br>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 pénznem-ben)          | nettó (HUF) | bruttó (helyi pénznem-ben) | bruttó (HUF) | helyi pénznemben                  | HUF  | járulék összege (helyi pénznem-ben) | járulék összege (HUF) | helyi pénznem-ben                                | 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 fentiekén túlmenően - a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abl fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT: