

1. számú melléklet

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS, VALAMINT PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A

***„KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA –
INTÉZMÉNYI PROGRAM”***

TÁRGYÚ

MEGHÍVÁSOS PÁLYÁZATHOZ



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

„KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – INTÉZMÉNYI PROGRAM”

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére az alábbiak szerint.

1. A pályázat célja:

A „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításáról szóló 1681/2014. (XI. 26.) Korm. határozat alapján a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításához kapcsolódóan jelen pályázat célja a külhoni magyar szakképzés fejlesztésével hozzájárulni a gazdaságfejlesztéshez, amelynek elengedhetetlen eleme, hogy a diákok a képzés során megfelelő gyakorlati képzésben részesüljenek. A program keretében külhoni szakképző intézmények diákjai gyakorlatot teljesíthetnek magyarországi szakképző intézményekben, amely által kialakul vagy erősödik a külhoni és magyarországi intézmények közötti együttműködés, tapasztalatcsere, a diákok és a tanárok elsajátíthatják a magyarországi gyakorlati képzés terén a jó gyakorlatokat. A magyarországi szakképző iskolákban teljesített gyakorlat megvalósításának időtartama 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nappal) 2015. július és augusztus hónapokban.

2. A pályázatra meghívottak:

A pályázók az 1. sz. mellékletben feltüntetett intézmények.

Jelen pályázati felhívásban csak a mellékletekben felsorolt szervezetek nyújthatnak be pályázatot.

3. A pályázat benyújtásának általános feltételei, szabályai

3.1 A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás.

3.2 Támogatás igénybevételére jogosultak a pályázati felhívás 2. pontjában hivatkozott szervezetek, de nem részesülhetnek támogatásban.:

- 3.2.1 azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően az Alap vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget), vagy amelyek a céljellel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségének nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,
- 3.2.2 akinek az Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű – nem teljesített – elszámolási kötelezettsége áll fenn



BETHLEN GÁBOR

Alapkezelő Zrt.

- 3.2.3 azok az intézmények, szervezetek, amelyek megszüntetési eljárás hatálya alatt állnak,
- 3.2.4 azok a szervezetek, amelyek a 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
- 3.2.5 azok az intézmények, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek,
- 3.2.6 azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 3.2.1.-3.2.5. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.
- 3.2.7 Azok az intézmények, szervezetek, amelyeknek lejárt köztartozása van.

4. Támogatható kiadások:

- 4.1 Személyi kiadások (a fogadó intézmény pedagógusai számára):
 - 4.1.1 bruttó bérek,
 - 4.1.2 számfejtett megbízási díj,
 - 4.1.3 egyéb személyi jellegű ráfordítás,
 - 4.1.4 munkaadót terhelő járulékok és adók
- 4.2 Dologi kiadások:
 - 4.2.1 a programokhoz kapcsolódó anyagköltség, készletbeszerzés,
 - 4.2.2 szolgáltatások (a támogatott programokhoz kapcsolódó kommunikációs szolgáltatások, kulturális programok költségei, bérleti díjak, szállítási költségek; a programhoz kapcsolódó közüzemi díjak; banki költségek; étkezési szolgáltatások és szállásköltség, felelősségbiztosítás a programban résztvevők számára),
 - 4.2.3 programhoz kapcsolódó adók, illetékek.

5. Nem elszámolható költségek köre:

Az 5. pontban nem nevesített kiadások, különösen:

- 5.1 Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, végkielégítés
- 5.2 Ingatlan- és gépjármű vásárlás
- 5.3 Jövedéki termékek költségei
- 5.4 Késedelmi kamat
- 5.5 Bírságok kifizetése

6. A pályázat megvalósítási paramétereit:

- 6.1 Megvalósítási időszak: **2015. június 1. – 2015. augusztus 31.**
- 6.2 A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2015. május 15.**
- 6.3 Benyújtási határidő: **2015. május 30.**
- 6.4 Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül.

7. A pályázattal elnyerhető támogatás összege és mértéke

- 7.1 1.680.000 Ft – 20.000.000 Ft közötti összeg az 1. számú mellékletben felsorolt intézmények esetében. A teljes támogatási keretösszeg **47.040.000 Ft**, melyet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi költségvetése „Egyéb támogatások” előirányzat terhére biztosítunk. A pályázat keretében a meghívott intézmények fogadott csoportonként (5 diák és 1 vezető tanár) maximum 1 680 000



BETHLEN GÁBOR

Alapkezelő Zrt.

Ft támogatásra pályázhatnak. A fogadott csoportok számát a pályázatban szükséges megjelölni.

7.2 A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását, de amennyiben rendelkezik a pályázó a program megvalósításához saját forrással, úgy ezt megjelölni szükséges.

8. A finanszírozás módja

- 100%-os támogatási előleg nyújtása mellett utólagos beszámolási kötelezettséggel

9. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázat benyújtása **elektronikus (e-pályázat) formában** történik a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a BGA Zrt. honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a BGA Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu)

10. A pályázat formai követelményei:

PÁLYÁZATI ADATLAP

A NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlba foglalva van lehetőség, oldalanként nincs rá mód!

Csatolandó mellékletek: 2011-2014 évben a Bethlen Gábor Alapból támogatást nyert pályázók két melléklet benyújtásával pályázhatnak:

- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek (a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerből és a BGA Zrt. honlapjáról letölthető a nyilatkozat sablon szövege).

- **2015. évben kiállított hatósági nyilvántartásba vételről szóló igazolás (működési igazolás).** Költségvetési intézmények esetében a benyújtás nem szükséges!

2011-2014. évben a Bethlen Gábor Alapból támogatást nyert pályázók esetén a létesítő okiratot, az aláírás és a pénzforgalmi számlaszám igazolását a BGA Zrt. illeszti a pályázatokhoz, melyet a pályázat kitöltésekor ellenőrizni szükséges. Ha a szervezetben bekövetkezett változások indokolják, a mellékletet kérjük frissíteni!

Azon pályázóknak, akik a Bethlen Gábor Alapból a **2011-2014. évben nem részesültek támogatásban**, az alábbi dokumentumokat szükséges feltölteniük az elektronikus pályázati adatlap mellékleteként a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe:



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

LÉTESÍTŐ OKIRAT

- Az utolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos *alapszabály vagy alapító okirat*, mely tartalmazza a pályázó szervezet aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet törvényes képviselőire jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.

ALÁÍRÁS IGAZOLÁS

- A pályázatban törvényes képviselőként megjelölt azon személy aláírás mintája (*aláírási címpéldány vagy banki kárton*), aki a Nyilatkozat c. mellékletet aláírja illetve nyertes pályázat esetén szerződést köt a BGA Zrt.-vel.

LÉTEZÉST IGAZOLÓ OKIRAT

- **2015. évben kiállított** hatósági nyilvántartásba vételről szóló igazolás vagy törzskönyvi igazolás.
- A friss működési igazolást minden pályázónak be kell nyújtania, függetlenül az előző évi támogatásoktól!
- Költségvetési intézmények esetében a fentiek benyújtása nem szükséges!

PÉNZFORGALMI SZÁMLA IGAZOLÁSA (BANKI IGAZOLÁS)

- **penzforgalmi számlaszám igazolás** minden számlára vonatkozóan.

NYILATKOZAT

- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt *sablon* a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról letölthető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt **2015. május 30-ig postázni** szükséges a BGA Zrt.-hez.

A nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá. Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá, úgy a nyilatkozattévő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges.

A melléklethez használható sablon a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető.

Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott *aláírás igazolását* csatolni szükséges a pályázathoz az egyéb menüpontban.

11. A pályázat érvénytelen, ha:

- 11.1 a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- 11.2 a pályázó a kötelezően benyújtandó mellékleteket nem csatolta;
- 11.3 a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg;
- 11.4 a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

12. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

A BGA Zrt. az alábbi szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

Tartalmi értékelés szempontjai:

- A fogadó intézménynek szakmai tervet kell készíteni a gyakorlatra vonatkozóan, mely tartalmazza a képzés célját, a gyakorlat szakmai tevékenységét órára lebontva, témaköreit és a szükséges szakmai alpanyagok megnevezését, felhasználását.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

Pénzügyi értékelési szempontok:

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

13. Hiánypótlás:

Hiányosan és/vagy nem megfelelően kitöltött, de minden mellékletet tartalmazó pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak egyszeri lehetősége van, melyre az erről szóló értesítés megküldésétől számított legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre.

14. Döntés:

A pályázatok támogatásáról a Bethlen Gábor Alapról szóló hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint születik döntés.

A döntés-előkészítés alapján a pályázatokról a Bethlen Gábor Alap felett rendelkező Bizottság legkésőbb 2015. június 30-ig dönt. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a www.bgazrt.hu honlapon.

A pályázat kiírója a pályázattal kapcsolatos döntését nem indokolja, és azzal szemben jogorvoslatnak helye nincs.

15. Szerződéskötés:

A nyertes pályázókkal a BGA Zrt. támogatási szerződést köt. A költségvetési támogatás felhasználásának és a szerződéskötésnek a feltételeit, illetve dokumentumait az Útmutató valamint az Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik be a pályázat kiírójához vagy nem felel meg az Útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

16. A támogatási szerződés megszegésének következményei:

- 16.1 Amennyiben a támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a támogatással kapcsolatos fontos kötelezettségét nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

16.2A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53/A § (2) bekezdésében meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. A BGA Zrt. a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

17. A pályázati csomag elemei:

- 17.1. Pályázati felhívás
- 17.2. Pályázati elektronikus adatlap
- 17.3. Pályázati és Elszámolási Útmutató
- 17.4. Általános Szerződési Feltételek

18. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázat beadásával a pályázó egyben hozzájárul, hogy az alábbi adatainak és a támogatói döntés tartalmának a BGA Zrt. internetes honlapján való nyilvános közzétételéhez, kezeléséhez.

- a pályázó neve,
- lakcíme vagy székhelye,
- a pályázat Bga tv. szerinti jogcíme,
- a pályázott összeg,
- a pályázatról szóló döntés,
- a támogatási összeg,
- a támogatás formája, kategóriája, intenzitása,
- a támogatás futamideje,
- az elszámolás (közbenső elszámolás) határideje,
- az elszámolás időpontja,

A Pályázó felelősséget vállal arra, hogy az általa benyújtásra kerülő bármilyen nemű dokumentáció - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá az érintettre irányadó személyes joga alapján - nem sérti senki személyiségi jogait és a Pályázó rendelkezik mindazon beleegyezéssel, engedéllyel, amely e jogokkal bíró személyektől beszerezhető. Az ezek esetleges hiányából származó következmények teljes mértékben a Pályázót terhelik.

További információk a BGA Zrt. honlapján – www.bgazrt.hu – a 2015. évi Pályázati és elszámolási útmutató címszó alatt találhatóak.



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

1. számú melléklet

	Intézmény neve
1.	Andrássy György Katolikus Közgazdasági Szakközépiskola, Eger
2.	Balmazújvárosi Veres Péter Gimnázium és Szakképző Iskola, Balmazújváros
3.	Berzeviczy Gergely Szakközépiskola és Szakiskola, Miskolc
4.	Bethesda Kórház Alapítvány, Budapest
5.	Brassai Sámuel Gimnázium és Műszaki Szakközépiskola, Debrecen
6.	Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Velence
7.	FM DASzK, Szakképző Iskola - Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma, Szentlőrinc
8.	FM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma
9.	Fodor József Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Szeged
10.	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium, Kiskunfélegyháza
11.	Miskolci Andrássy Gyula Szakközépiskola, Miskolc
12.	Pécsi 500. Számú Angster József Szakképző Iskola, Pécs
13.	Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium, Nyíregyháza
14.	Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium, Törökszentmiklós
15.	Szent József Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Debrecen
16.	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Baktalórántháza
17.	Wesselényi Miklós Középiskola, Szakiskola és Kollégium, Nyíregyháza



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2015. évi
Pályázati és elszámolási útmutató
a KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – INTÉZMÉNYI PROGRAM
kezeléséhez

Budapest, 2015. május 11.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
2. Pályázat tartalma	4
2.1. Elszámolható költségek	4
2.2. Nem elszámolható költségek.....	4
2.3. A pályázat lebonyolításának ütemezése	4
2.4. Beadandó pályázat	5
2.5. A pályázat online benyújtása.....	6
2.6. Hiánypótlás a pályázati szakaszban	6
3. Pályázat elbírálása.....	6
3.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	6
3.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai.....	7
3.2.1. A pályázat értékelése	7
4. A támogatási szerződés.....	7
4.1. A szerződéskötés folyamata	7
4.2. A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	8
4.3. A szerződéskötés mellékletei.....	8
4.4. A támogatási szerződés módosítása	8
4.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez	8
5. A támogatások folyósítása	8
5.1. A folyósítás általános elvei.....	8
5.1.1. Előleg folyósítása.....	8
6. A pályázat elszámolása	9
6.1. Alapelvek	9
6.2. Beszámoló részei.....	10
6.2.1. Szakmai beszámoló	10
6.2.2. Pénzügyi elszámolás	11
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei	11
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:	11
6.2.3. Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok	13
6.3. Az elszámolási bizonylatok.....	13
6.4. A támogatás kezeléséből származó kamat	15
6.5. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	15
6.6. Közbeszerzési eljárás	15
7. A pályázat lezárása.....	15
7.1. Kifogás.....	15
1. számú melléklet.....	16
Elszámolható költségek leírása	16
2. számú melléklet.....	18
Segédlet a 2015. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez.....	18

1. Bevezető

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a külföldi magyar szakképzés támogatására.

A „2015 a külföldi magyar szakképzés éve” program megvalósításáról szóló 1681/2014. (XI.26.) Korm. határozat alapján a „2015 a külföldi magyar szakképzés éve” program megvalósításához kapcsolódóan jelen pályázat célja a külföldi magyar szakképzés fejlesztésével hozzájárulni a gazdaságfejlesztéshez, amelynek elengedhetetlen eleme, hogy a diákok a képzés során megfelelő gyakorlati képzésben részesüljenek. A program keretében külföldi szakképző intézmények diákjai gyakorlatot teljesíthetnek magyarországi szakképző intézményekben, amely által kialakul vagy erősödik a külföldi és magyarországi intézmények közötti együttműködés, tapasztalatcsere, a diákok és a tanárok elsajátíthatják a magyarországi gyakorlati képzés terén a jó gyakorlatokat. A magyarországi szakképző iskolákban teljesített gyakorlat megvalósításának időtartama 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nappal) 2015. július és augusztus hónapokban.

A Pályázati és elszámolási útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

2. Pályázat tartalma

2.1. Elszámolható költségek

- Működési, működtetési célú kiadások
- Dologi kiadások
- Személyi kiadások

A költségekről a jelen útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján az elszámolást a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren keresztül (a továbbiakban: NIR) kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani. Az elszámolható költségek leírásait az Útmutató **1. számú** melléklete tartalmazza.

2.2 Nem elszámolható költségek

- Egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- Ingatlanvásárlás;
- Gépjárművásárlás;
- Jövedéki termékek költségei;
- Késedelmi kamat;
- Bíróságok kifizetése;

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

2.3 A pályázat lebonyolításának ütemezése

A pályázatok megvalósítása (lebonyolítási időszaka, futamideje) az alábbiak szerint történhet:

- Megvalósítási időszak: 2015. július 1. -2015. augusztus 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2015. május 15.
- Benyújtási határidő: 2015. május 30. 14.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2015. szeptember 30-ig.

1. Táblázat - A pályázat lebonyolításával kapcsolatos tevékenységek és tervezett ütemezésük

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelentetése, a meghívott szervezetek kiértékelése	május
Pályázatok fogadása a NIR-ben	május
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	május-június
Értékelés, elbírálás	június
Bizottsági döntés előkészítése	június
A támogatottak kiértékelése	június
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása, adategyeztetés a NIR-ben	június

Szerződéskötési ajánlat megküldése	június
A beérkező szerződések ellenőrzése	június
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	június
Szerződéskötés	június
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	június
Elszámolás beküldése	legkésőbb 2015.09.30
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2015. szeptember-október
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2015. szeptember-október
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

2.4 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot a BGA Zrt. honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető NIR rendszeren keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) lehet benyújtani. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok igényelhetők a területi illetékes ügyintézőtől. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak Alapító Okirat, vagy Alapszabály másolati példánya beszkenelve.	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva a BGA Zrt. címére (1250 Budapest, Postafiók 32.) legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének utolsó napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).	KÖTELEZŐ
Beszkenelve kérjük csatolni a 2015. évben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást arról, hogy a szervezet működik. Költségvetési szervek esetében a benyújtás nem szükséges.	KÖTELEZŐ
2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak penzforgalmi számlaszám igazolás (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve.	KÖTELEZŐ

6.Pályázat rögzítése és beadása; 17-18 oldal.

6.2 „Alapadatok” űrlap kitöltése; 6.3 „Törzsadatok” űrlap kitöltése; 6.4 „Projektterv” űrlap kitöltése; 6.5 „Költségterv” űrlap kitöltése; 6.6 „Nyilatkozatok” űrlap kitöltése; 18-28 oldal.

6.7 Fejezet: „Mellékletek” csatolása,

<p>2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak alírási címpéldány másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pályázó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. 	KÖTELEZŐ	28-30 oldal.
<p>Meghatalmazás Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá.</p>	KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)	

**7. Pályázat
hiánypótlása
; 33-35 oldal.**

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

2.5 A pályázat online benyújtása

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

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

2.6 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

A BGA Zrt. 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 a BGA Zrt. hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított 15 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 elbírálása

3.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat a BGA Zrt. ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

3.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

A BGA Zrt. az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

3.2.1. A pályázat értékelése

- 3.2.1.1. A fogadó intézménynek szakmai tervet kell készíteni a gyakorlatra vonatkozóan, mely tartalmazza a képzés célját, a gyakorlat szakmai tevékenységét órára lebontva, témaköreit és a szükséges szakmai alapanyagok megnevezését, felhasználását.
- 3.2.1.2. A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- 3.2.1.3. A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- 3.2.1.4. A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- 3.2.1.5. A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A BGA Zrt. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnevekre, költség típusokra fordítható.

4. A támogatási szerződés**4.1. A szerződéskötés folyamata**

A BGA Zrt. a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy az ott rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy a BGA Zrt. munkatársai elvégezhesék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó szerződés tervezet előállítását.

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az adatainak a NIR rendszerben való ellenőrzését és pontosítását követően elektronikus úton kap kézhez.

A támogatott részére megküldött szerződéskötési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. A BGA Zrt. a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

A szerződés formai szabályai:

A szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány tartalmazza. Az aláíráskor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni.

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja, amennyiben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás csatolása megtörténik. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak

**10. Adatok
aktualizálása
elnyert
támogatás
esetén; 38-
42 oldal.**

(név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik.

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni.

A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

**9. Lemondás
elnyert
támogatásról
| 38. oldal**

4.2. A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

A szerződéskötésre és azt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott a BGA Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

A BGA Zrt. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

4.3. A szerződéskötés mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé a döntésről szóló értesítő levélben szereplő melléklet/mellékletek megküldése kötelező.

**14.
Szerződésmó-
dosítás; 66-
67. oldal**

4.4. A támogatási szerződés módosítása

A támogatási szerződésben meghatározott feltételek (megvalósítási időszak, elszámolási határidő, rész cél, költségterv) módosítása kérelem benyújtásával kezdeményezhető a támogatott által. A BGA Zrt. csak abban az esetben bírálja el a kérelmet, ha a módosítási kérelem az eredeti megvalósítási határidőn belül kerül feltöltésre a NIR-be.

4.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez

A BGA Zrt. a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül. Azzal a pályázóval a BGA Zrt. 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.

A BGA Zrt. a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződéséből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig a BGA Zrt. nem köt új szerződést.

5. A támogatások folyósítása

5.1. A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés összes fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott BGA Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;

5.1.1. Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget a BGA Zrt. a szerződés létrejöttét követően még a megvalósítási időszakon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig a BGA Zrt. az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

6. A pályázat elszámolása

6.1. Alapelvek

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- **A szakmai és pénzügyi beszámolót a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani.**
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok, bizonylatok felsorolását, értelmezését jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.
- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (1, 2, 3,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A támogatási szerződés szerinti elfogadott 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 banki költségek (kezelési), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, vagy a munkabérré (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/munkabérré (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul, postai úton, vagy elektronikus levélben kell megküldeni, az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek beküldése is. Az elektronikus leveleket a BGA Zrt weboldalán megtalálható pénzügyi referensek elektronikus postafiókjába szükséges megküldeni.**

**11.4. fejezet:
Bizonylatok
rögzítése,
listázása 17-
25. oldal**

**11.4.4. feje-
zet: Banki
költségek
rögzítése 23.
oldal**

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatási Szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban ÁSZF) foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.

Alkalmaznia kell a hatályos számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint figyelembe kell vennie a támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat.

A Támogatott a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő 30 napon belül köteles a jelen Elszámolási útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót a NIR-ben elkészíteni és benyújtani**. A 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg, elektronikus levélben vagy postai úton meg kell küldeni a BGA Zrt-nek.

**11.6: fejezet:
Beszámoló
ellenőrzése,
beadása,
nyomtatása**

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződés szerű felhasználását. **28-30. oldal**

A Beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben rögzített elszámolás rendszerben történő beadásának dátuma.

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló estében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a pályázó újabb támogatásban nem részesülhet, a támogatási összeg visszafizetéséről az ÁSZF-ben leírtak szerint jár el a BGA Zrt.

A Támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a támogatás lezárásától számított 5 évig köteles nyilvántartani és megőrizni.

6.2. Beszámoló részei

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát. Típusa szerint megkülönböztetünk rész- és teljes összegről készített beszámolót, amelyek az egyes megvalósítási szakaszokhoz kötődnek. A beszámolót az ÁSZF-ben és jelen Útmutatóban foglaltak szerint kell benyújtani. A részbeszámolóban a Támogatott a támogatási összeg – támogatási szerződésben meghatározott – egy részéről készít beszámolót. A részbeszámoló elfogadása után folyósítható a szerződés szerinti újabb támogatási részösszeg, kivéve, ha a Támogatási szerződés másként rendelkezik. Részbeszámolási kötelezettség előírása esetén a beszámolási folyamatot minden esetben a záró beszámoló zárja. Jelen Útmutatóban leírtakat és határidőket a részbeszámolóra és a záró beszámolóra egyaránt alkalmazni kell.

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról
- Elszámolás összesítő a támogatás szerződés szerű felhasználásáról
- Elszámolás előlap, a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan
- Bizonylatok, az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlákkal, bizonylatokkal

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

6.2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges és – az indoklás alátámasztásához szükséges – fényképes beszámolót készít. A szakmai beszámolóban kerül bemutatásra a támogatási cél megvalósítása. Amennyiben az eredeti szakmai vagy pénzügyi tervtől eltért a megvalósítás, a szakmai beszámolóban van lehetőség ennek indoklására.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított feladat céljának, helyszínének, az érintettek körének bemutatása;
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése;
- Részbeszámoló esetén: a következő beszámolási időszakban tervezett tevékenységek bemutatása;
- A pályázatban/kérelemben kitűzött célok, valamint mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztott eredmények bemutatása;
- A program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek,

**11.3.fejezet:
Szakmai
beszámoló
összeállítása
47-48. oldal**

személyek bemutatása;

- A program megvalósítása során felmerült nehézségek bemutatása, például:
 - Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
 - Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
 - Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
 - Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- A program fenntarthatóságának bemutatása.

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

6.2.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei

Az elszámolási összesítőben szükséges bemutatni a támogatási összeg felhasználását, a felmerült költségek kimutatását.

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Pénzügyi beszámoló” és „Bizonylatok” űrlapjainak kitöltésével kérjük benyújtani

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, melyek a jóváhagyott költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a Támogatási Szerződésben rögzített felhasználási idő (megvalósítási időszak) alatt teljesülnek.

A támogatási összegből azok a költségek számolhatók el, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához, a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak

A támogatás terhére olyan, a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyeknek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügylet (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem számolható el.

A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költség sorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el** – külön engedély és indokolás nélkül.

Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de mindenképpen a futamidőn belül, a pénzügyi beszámolót megelőzően kell benyújtani a BGA Zrt.-hez – a BGA Zrt. vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki avizót**, vagy a támogatás beérkezéséről

11.4.1-4:
fejezet: Bi-
zonnylatok
rögzítése 50-
55. oldal

1.4.5:
fejezet:
Bizonylatok
listázása
(megtekin-
tése, módo-
sítása,
másolása,
törlése) 55-
57. oldal

11.5.fejezet:
Pénzügyi
beszámoló
összeállítása
(bizonylat+
költség
összerende-
lés) 58-60.
oldal

bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (Izd. következő pont), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.

- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 1. számú mellékletében. A BGA Zrt-hez benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/ számviteli bizonylat, illetve a havi bruttó munkabér (Ft/hó/fő) végösszege 100.000,- Ft érték alatti. Ezen bizonylatok esetében is szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása!
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében a „1. számú melléklet” ben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Amennyiben egy adott szolgáltatás/bér kifizetése több részelszámolásban is elszámolásra kerül, úgy az adott kifizetéshez kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát elegendő az első részelszámoláshoz benyújtani.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – a **maradvány pontos összegének BGA Zrt. előzetes jóváhagyást követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

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.**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 200.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

A részben elszámolható költségek körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv.

Nem elszámolható kiadások:

- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételek a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, végkielégítés
- Ingatlan és gépjármű vásárlás
- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

Amennyiben a támogatott nem Áfa visszaigénylő, úgy esetében a támogatás az Áfa megfizetésére is fedezetet biztosít.

Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások)

11.2.1.fejezet: Előfinanszírozott projektek 47. oldal
2.számú melléklet: Segédlet a 2015.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez- 11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 55. oldal
11.4.1.fejezet: Személyi jellegű kifizetések rögzítése 50-51. oldal
11.4.2.fejezet: Termék szolgáltatás kifizetések rögzítése 51-52. oldal
11.4.3.fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése 52-54. oldal

futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is!).

6.2.3. Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **Változás-bejelentés futamidőn belül**

A támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a BGA Zrt-nek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik.

- **Záradékolás**

- A bizonylat teljes összegének elszámolása: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”.**
- Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget.
- Részösszeg elszámolásakor: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget** és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „A BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

- **Hitelesítés**

- Az elszámolás kapcsán benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatokat, dokumentumokat a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolatban kell beküldeni.

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat hiteles másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, stb.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt bizonylatokra vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Hitelesíteni** valamennyi bizonylatot szükséges (kivételem a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza. Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat kérjük szkennelni!**

Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylat hitelesített fénymásolata kell, hogy legyen.

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.

6.3. Az elszámolási bizonylatok

2. számú
melléklet:
Segédlet a
2015.évi
pénzügyi
elszámolás
készítésé-
hez

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 1. számú mellékletében található.

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

A pénzügyi elszámolás részeként csak a **Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el!** Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe);
- a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje.

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

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- 100.000 Ft/hó/fő munkabér/megbízási díj felett bérkarton, megbízási szerződés esetén a megrendelés, vagy teljesítés igazolása;
- Bruttó 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés, vagy a szolgáltatás megrendelése (feltüntetve benne egységár, megrendelt mennyiség stb.), és annak visszaigazolása, valamint teljesítési igazolás;
- anyagbeszerzés, készletvásárlás esetén lehetőség szerint kérjük csatolni a visszaigazolt megrendelőt, vagy szerződést;
- vállalkozási szerződés, havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén, összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);

Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő egyéb dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.). Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.). Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás,

**11.4.fejezet:
Bizonylatok
rögzítése 50-
55. oldal**

**11.4.5:feje-
zet: Bizony-
latok**

**listázása
(megtekin-
tése, módo-
sítása,
másolása,
törlése) 55-
57. oldal**

**11.5.fejezet:
Pénzügyi
beszámoló
összeállítás
(bizonylat+
költség
összerende-
lés) 58-60.**

oldal

hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától, – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

Bizonylat ennek szellemiségében minden olyan, a támogatott által kiállított, készített, illetve a támogatottal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, devizaváltási bizonylat, készpénz mozgását igazoló bizonylat, bérjegyzék, nyugta, menetlevél, szállítólevél, stb.) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel.

6.4. A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a 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 BGA Zrt. dönt, pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról utólag el kell számolnia.

6.5. 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 a BGA Zrt. által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – **BGA Zrt. előzetes jóváhagyást követően** - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként.

11.2.1.fejezet: Előfinanszírozott projektek
45-46. oldal

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg a BGA Zrt. az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53 § (3) bekezdésben meghatározott ügyleti, késelem esetén késelemmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

6.6. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát.

7. A pályázat lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról a BGA Zrt. 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. Adminisztratív információk

7.1. Kifogás

A Támogatott által a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak, egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

1. számú melléklet

Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK		
	Bruttó bérkötség	Bruttó bérkötség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre);
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell;
	Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető ;
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Bruttó 200 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	Bruttó 200 ezer Ft érték alatti eszközök vásárlása tervezhető ebben a sorban. Fogyóeszközök az "Egyéb anyagbeszerzés" soron kerülnek megtervezésre;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószerek, gyógyszerek stb. tervezhetők;
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron NEM tervezhető a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;

Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvényrel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése tervezhető ezen a soron;
Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.;
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás, kulturális programok költségei;

2. számú melléklet

Segédlet a 2015. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
1.1.1	Bruttó bérköltség	<ul style="list-style-type: none"> • amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
1.1.2	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	<ul style="list-style-type: none"> • bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti megrendelés, • kifizetési bizonylat
1.1.3	Tiszteletdíj, honorárium	<ul style="list-style-type: none"> • amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "2" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: • Eredeti megbízási szerződés

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.2.1	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> • Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulék" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap <p>VAGY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kifizetési bizonylat
2	DOLOGI KIADÁSOK			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.3	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			van a gépjármű. Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	
2.1.4	Bruttó 200 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Pl. a programokhoz vásárolt 200 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,	• Eredeti számla
2.1.5	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	• Eredeti számla
2.2	Szolgáltatási kiadások			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	• Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.2	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
2.2.3	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.4	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés,</p>	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.	
2.2.5	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	• Eredeti számla
2.2.6	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		• Eredeti számla
2.2.7	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
2.2.8	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12.	• Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			<p>• soron kell megjeleníteni</p> <p>•</p>	
2.2.9	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.10	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla



BETHLEN GÁBOR
Alap

2. számú melléklet

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS, VALAMINT PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A

„KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – GYAKORNOKI PROGRAM”

TÁRGYÚ

MEGHÍVÁSOS PÁLYÁZATHOZ



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

„KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – GYAKORNOKI PROGRAM”

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére az alábbiak szerint.

1. A pályázat célja:

Támogatás a külhoni iskolai rendszerű szakképzésben résztvevő diákok gyakorlati ismereteinek bővítése céljából. A „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításáról szóló 1681/2014. (XI. 26.) Korm. határozat alapján a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításához kapcsolódóan jelen pályázat célja a külhoni magyar szakképzés fejlesztésével hozzájárulni a gazdaságfejlesztéshez, amelynek elengedhetetlen eleme, hogy a diákok a képzés során megfelelő gyakorlati képzésben részesüljenek. A program keretében külhoni szakképző intézmények diákjai (egy csoport 5 diákból, valamint vezető tanárukból áll) gyakorlatot teljesíthetnek magyarországi szakképző iskolákban, amely által kialakul vagy erősödik a külhoni és magyarországi intézmények közötti együttműködés, tapasztalatcsere, a diákok és a tanárok elsajátíthatják a magyarországi gyakorlati képzés terén a jó gyakorlatokat. A magyarországi szakképző iskolákban teljesített gyakorlat megvalósításának időtartama 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nappal) 2015. július és augusztus hónapokban.

2. A pályázatra meghívottak:

Külhoni szakképzésben résztvevő diákok csoportjai (5 fő) és vezető tanáruk – az 1. sz. mellékletben feltüntetett csoportok.

3. Igényelhető támogatás:

3.1 Rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: 13 300 000 Ft.

3.2 A támogatást magánszemélyek csoportjai vehetik igénybe (5 diák + 1 vezető tanár), mértéke: 475 ezer Ft (5*75 ezer Ft a diákok + 1*100 ezer Ft a vezető tanár részére). Tekintettel a program időtartamára kérjük, hogy a pályázati anyagban lehetőség szerint helyettesítő tanárt is jelöljenek meg, aki szükség esetén ellátja a diákok felügyeletét a magyarországi tartózkodás ideje alatt. Felhívjuk ugyanakkor figyelmüket, hogy a csoportok a jelen pontban meghatározottakhoz képest abban az esetben sem tarthatnak igényt többlet támogatásra, amennyiben a vezető tanárt más tanár helyettesíti a program ideje alatt.

3.3 A nyertes csoportok támogatását az Alapkezelő átutalással teljesíti a vezető tanár pályázati adatlapon megjelölt bankszámlájára. Készpénz, vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

3.4 A támogatásból a költségek fedezése, illetve a támogatásból a diákokat megillető összeg átadása a diákok részére a vezető tanár feladata.

3.5 A támogatás a következő költségeket foglalja magában: utazás a fogadó intézménybe, egészségügyi biztosítás költsége a program időtartama alatt, egyéb célra felhasználható



BETHLEN GÁBOR

Alapkezelő Zrt.

- 3.6 pénzügyi támogatás. Felhívjuk figyelmüket, hogy a vezető tanárnak, illetve a diákoknak a magyarországi tartózkodás teljes időtartama alatt érvényes egészségügyi biztosítással kell rendelkezniük, melynek meglétét a fogadóintézmény ellenőrzi!
- 3.7 A gyakorlati program egyéb költségeit (szállás, ellátás, gyakorlat költségei, stb.) a fogadó intézmények biztosítják.
- 3.8 A finanszírozás módja: 100%-os támogatási előleg nyújtása mellett utólagos beszámolási kötelezettséggel, melyet a vezető tanár a program lezárultát követően 15 napon belül köteles megküldeni. A beszámolóhoz mellékelni kell a támogatás diákok részére történő átadásáról szóló igazolást. (Az erre vonatkozó formanyomtatvány a pályázati dokumentáció részét képezi.)
- 3.9 A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész bemutatását.
- 3.10 Az Alapkezelő a pénzügyi elszámolást nem teszi kötelezővé.
- 3.11 A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás.

4. A pályázat megvalósítási paramétereit:

- 4.1 Megvalósítási időszak: **2015. július 1. – 2015. augusztus 31.**
- 4.2 A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2015. május 15.**
- 4.3 Benyújtási határidő: **2015. május 30.**
- 4.4 Szakmai beszámoló benyújtásának határideje: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül.

5. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázat benyújtása **elektronikus (e-pályázat) formában** történik a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a BGA Zrt. honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a BGA Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu)

6. A pályázat formai követelményei:

PÁLYÁZATI ADATLAP

A NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlba foglalva van lehetőség, oldalanként nincs rá mód!

Csatolandó mellékletek:

- **Nyilatkozat** arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A mellékletre használt sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldaláról letölthető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és **egy eredeti példányt 2015. május 30-ig postázni szükséges az Alapkezelőhöz;**
- Állandó lakhely igazolására szóló okmány;
- Meghatalmazás a vezető tanár részére a pályázat benyújtásához;
- Jogviszony igazolás.
- Bankszámla igazolás (eredeti).



BETHLEN GÁBOR

Alapkezelő Zrt.

7. A pályázat érvénytelen, ha:

- 7.1 a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- 7.2 a pályázó a pályázatot nem határidőre nyújtotta be
- 7.3 a pályázó a kötelezően benyújtandó mellékleteket nem csatolta;
- 7.4 a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg;
- 7.5 a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;

8. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

A BGA Zrt. az alábbi szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

Tartalmi értékelés szempontjai:

- A jelentkező csoportoknak szakmai tervet kell készíteniük, mely bemutatja a gyakornoki program alatt szerzett tapasztalatok hasznosulását, annak hozzájárulását a résztvevők tanulmányi/szakmai előmeneteléhez.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

9. Hiánypótlás:

Hiányosan és/vagy nem megfelelően kitöltött, de minden mellékletet tartalmazó pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak egyszeri lehetősége van, melyre az erről szóló értesítés megküldésétől számított legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre.

10. Döntés:

A pályázatok támogatásáról a Bethlen Gábor Alapról szóló hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint születik döntés.

A döntés-előkészítés alapján a pályázatokról a Bethlen Gábor Alap felett rendelkező Bizottság legkésőbb 2015. június 30. napjáig dönt. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a www.bgazrt.hu honlapon.

A pályázat kiírója a pályázattal kapcsolatos döntését nem indokolja, és azzal szemben jogorvoslatnak helye nincs.

11. Szerződéskötés:

A nyertes pályázókkal a BGA Zrt. támogatási szerződést köt. A költségvetési támogatás felhasználásának a feltételeit, illetve dokumentumait a Pályázati és Elszámolási Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) tartalmazza. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik be a pályázat kiírójához vagy nem felel meg az Útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

12. A támogatási szerződés megszegésének következményei:

- 12.1 Amennyiben a támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a támogatással kapcsolatos fontos



BETHLEN GÁBOR

Alapkezelő Zrt.

12.2 kötelezettségét nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

12.3 A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53/A. § (2) bekezdésében meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. A BGA Zrt. a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

13. A pályázati csomag elemei:

- 13.1. Pályázati felhívás
- 13.2. Pályázati elektronikus adatlap
- 13.3. Pályázati Útmutató
- 13.4. Támogatás átadásáról szóló igazolás

14. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázat beadásával a pályázó egyben hozzájárul, hogy az alábbi adatainak és a támogatói döntés tartalmának a BGA Zrt. internetes honlapján való nyilvános közzétételéhez, kezeléséhez.

- a pályázó neve,
- lakcíme
- a pályázat Bga tv. szerinti jogcíme,
- a pályázott összeg,
- a pályázatról szóló döntés,
- a támogatási összeg,
- a támogatás formája, kategóriája, intenzitása,
- a támogatás futamideje,
- az elszámolás (közbenső elszámolás) határideje,
- az elszámolás időpontja,

A Pályázó felelősséget vállal arra, hogy az általa benyújtásra kerülő bármilyen nemű dokumentáció - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá az érintettre irányadó személyes joga alapján - nem sérti senki személyiségi jogait és a Pályázó rendelkezik mindazon beleegyezéssel, engedéllyel, amely e jogokkal bíró személyektől beszerezhető. Az ezek esetleges hiányából származó következmények teljes mértékben a Pályázót terhelik.

További információk a BGA Zrt. honlapján – www.bgazrt.hu – a 2015. évi Pályázati és elszámolási útmutató címszó alatt találhatóak.



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

1. számú melléklet

Sorszám	Vezető tanár	Diákok	Intézmény
1.	Vaida Katinka	Ardelean-Panta Róbert	"LUCIAN BLAGA" Technológiai Líceum Erdély (Románia) Szászrégen (Reghin)
		Kolcsár Orsolya Julianna	
		Szőcs János Lehel	
		Dali Sándor Attila	
		Baróti Sándor zsombor	
2.	Blénessy Csaba	Bíró Imre	Székely Károly Szakközépiskola Erdély (Románia) Csíkszereda - -
		Kovács Henrik	
		Mihálydeák Zsolt	
		Caszó Zsolt	
		Blénessy Tamás	
3.	Kósa-Kis Ghizela	Major Edina	Arany János Elméleti Líceum Erdély (Románia) Nagyszalonta
		Kiss Alexandra	
		Dékány Zoltán	
		Hegedűs Zoltán	
		Kocsis Tibor-Tamás	
4.	Borbely Lajos	Varga Orsolya	Sáromberki Technológiai Líceum Erdély (Románia) Sáromberke
		Gagy Zsuzsanna	
		Sztan Raluca Edera	
		Cziriek Kinga Izabella	
		Vlad Nicolae	
5.	Both Julia- Kornélia	Bucsa Emőke Andrea	Sáromberki Technológiai Líceum Erdély (Románia) Sáromberke
		Marian Szabolcs	
		Logó Izabella	
		Bálint Levente Alpár	
		Ötvös Mária	
6.	Balog Ioan	Balázs Demeter	Sáromberki Technológiai Líceum Erdély (Románia) Sáromberke
		Nagy Bernard	
		Samu Stefan	
		Kakucs Arnold Engelberd	
		Ulesan Lucian Florin	
7.	Hrenyu	Barta Balázs	Constantin Brancusi Fafeldolgozó

**BETHLEN GÁBOR**

	Peter-Antal	Herman Reiner Dávid Fekete Tamás Csomai Örs Aciu Krisztián Mark	Szaklíceum Erdély (Románia) Szatmárnémeti
8.	Mandriła Anna	Székely Ferenc Barna Fülöp István Róbert Papp Ottó Kocsis Arnold Lukács Attila Zsolt	"Ion Vlasiu-Constantin Bracusi"-Technológiai Líceum Erdély (Románia) Marosvásárhely
9.	Thalmeiner Zoltán	Balog Ferencz Levente Botiz M Mihály Hadi Benjámín Márk Petrucz Gergő Fehér István József	"Andrei Saguna " Műszaki Kollégium Erdély (Románia) Nagyvárad
10.	Fodor Alexandru	Buzás Dávid Barna Dienes Ákos Bancsik Ákos Kis Sándor Mészáros Roland-Gyula	Nagykányai 1.-es Számú Szakközépiskola Erdély (Románia) Nagykánya
11.	Nagy Tímea	Takács Szilárd Molnár Imre Bartha István Füleki Szilárd Tatár Miklós	Válaszúti Szakközépiskola Erdély (Románia) Válaszút
12.	Lázár József	Léta Ferenc Sándor Hunor Csiki Sándor Csiki Ottó Zoltán Szebeni Zoltán	Baróti Szabó Dávid Technológiai Líceum Erdély (Románia) Barót
13.	Matei Victor	Vass Géza Fori Ferenc Zoltán Baki István Edvardo Demeter Szabolcs Imre Simon Lehel	Kőhalmi " Stefan Octavian Iosif" Líceum Erdély (Románia) Kőhalom
14.	Szlahotka-Gödri Stefan	Szilágyi Szabolcs Póka János	"Tamási Áron" Mezőgazdasági és Ipari Szak- képző Iskola

**BETHLEN GÁBOR**

		Matiz Dávid	Erdély (Románia)
		Kerecsenyi Imre	Bors
		Sáhi Attila János	
15.	Hoffman Andrea	Bone Andor-Mihály	"Tamási Áron" Mezőgazdasági és Ipari Szak- képző Iskola
		Bartha Ferenc	Erdély (Románia)
		Ákos Tünde Annamária	Bors
		Nagy Attila-Roberto	
		Tóth Máté	
16.	Pasztori Anna-Mária	Kányádi Mónika	Áprily Lajos Főgimnázium
		Köpecsiri Kinga	Erdély (Románia)
		Orbán Noémi	Brassó
		Tímár Imola	
		Soós Lázár Renáta	
17.	Farcas Veronika	Dali Szidónia	Kós Károly Szakközépiskola
		Mocsel Lidia	Erdély (Románia)
		Bod Noémi	Sepsiszentgyörgy
		Szabó Szabina	
		Kiss Réka-Orsolya	
18.	Pozar Hajnalka	Magyar Rita	Április 7-e Egészségügyi Iskola
		Pásztor Levente	Vajdaság (Szerbia)
		Ragács Emese	Újvidék
		Vojnovic Gabriella	
		Könnyű Blanka	
19.	Brezovski Andras	Fekecs Kinga	Mezőgazdasági Iskola
		Hanulik Antónia	Vajdaság (Szerbia)
		Nyerges Karolina	Topolya
		Fitus Emilia	
		Januskó Krisztián	
20.	Brindza Dezső	Faragó Bettina	Mezőgazdasági Iskola
		Fürsztner Balázs	Vajdaság (Szerbia)
		Petri Stefánia	Topolya
		Pusztai Hilda	
		Szabó Flórián	

**BETHLEN GÁBOR**

21.	Kovács Julianna (Kovac Julijana) Makra Daniella (Makra Danijela)	Bartók Dávid	"Dositej Obradovic" Középiskola Vajdaság (Szerbia) Törökkanizsa
		Cérna Gyula	
		Hajdú Fruzsina	
		Nagy Mélykúti Andrea	
		Sándor Máté	
22.	Lovra Szabolcki Irén	Várkonyi Lilla	Mezőgazdasági Iskola Vajdaság (Szerbia) Topolya
		Vágner Márk	
		Farkas Renáta	
		Kotelnikov Stefánia	
		Benedek Mátyás	
23.	Fodor István	Benkó Ferenc	Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Vajdaság (Szerbia) Magyarkanizsa
		Dukai Roland	
		Huzsvár Tamás	
		Magyari Lóránt	
		Muhi Ádám	
24.	Lefkó János (Lefko Yanosh)	Ápsáj Katerina	II.Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Felsőfokú Szakképzési Intézete Kárpátalja (Ukrajna) Beregszász
		Molnár Enikő	
		Pisták Dóra Vivien	
		Tóth Lídia	
		Mátyus Dávid	
25.	Vinczeová Anikó	Búsová Brigita	Magyar Tannyelvű Magán - szakközépiskola Felvidék (Szlovákia) Alsódobok
		Chovan Nikolas	
		Fábri Kitti	
		Feketeová Kinga	
		Matyó Adam	
26.	Beták Norbert	Mészáros Máté	Jedlik Ányos Elektrotechnikai Szakközépiskola és Kereskedelmi Akadémia Felvidék (Szlovákia) Érsekújvár
		Novák Dávid	
		Marca Roland	
		Madari Bálint	
		Mandák Bálint	
27.	Cabanova Mária	Kankula Ákos	Szakkay József Szakközépiskola Felvidék (Szlovákia) Kassa
		Mihály Balázs	
		Derján Zsolt	



BETHLEN GÁBOR

		Misurák László	
		Csizmadia Benjamin	
28.	Matejová Eva	Hegyí Dániel	Szakkay József Szakközépiskola Felvidék (Szlovákia) Kassa
		Stasko Gergely	
		Sliva Richárd	
		Pobori Dániel	
		Burszki Mátyás	



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2015. évi
Pályázati útmutató
a KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – GYAKORNOKI PROGRAM
kezeléséhez

Budapest, 2015. május 11.

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja.....	4
1.1	Alapvető cél és háttér-információ.....	4
2	Pályázat tartalma	4
2.1	Támogatható tevékenységek köre.....	4
2.2	A pályázat lebonyolításának ütemezése	4
2.3	Beadandó pályázat.....	5
3	Pénzügyi feltételek	5
3.1	Támogatás formája	5
3.2	Elszámolható költségek köre	5
3.3	Egyéb feltételek.....	5
4	Pályázat benyújtása	6
4.1	Pályázati adatközlő lap	6
4.2	A pályázati adatközlő laphoz csatolandó mellékletek	6
4.2.1	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány	6
4.2.2	Meghatalmazás.....	6
4.2.3	Jogviszony igazolás (2014/2015)	6
4.2.4	Bankszámla igazolás.....	6
4.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	7
4.4	Hiánypótlás a pályázati szakaszban.....	7
5	A szerződés	7
5.1	A szerződéskötés folyamata	7
5.2	A szerződés tartalma.....	8
5.3	Szerződéskötés	8
5.3.1	Adatellenőrzés	8
5.3.2	A szerződés formai szabályai	9
5.3.3	A szerződéskötéstől való elállás	9
5.4	A szerződéskötés mellékletei.....	9
5.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	9
5.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	10
6	A támogatások folyósítása	10
6.1	A folyósítás általános elvei	10
6.2	A támogatás finanszírozási formái.....	10
6.3	A szakmai beszámoló főbb elemei.....	10
6.3.1	Szakmai beszámoló.....	10
6.4	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	11
7	A pályázat lezárása.....	11
8	Adminisztratív információk.....	11

8.1	Nemzeti szabályozások figyelembevétele	11
8.2	Elérhetőség	12

1 A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a külhoni magyar szakképzés támogatására.

A „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításáról szóló 1681/2014. (XI.26.) Korm. határozat alapján a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program megvalósításához kapcsolódóan jelen pályázat célja a külhoni magyar szakképzés fejlesztésével hozzájárulni a gazdaságfejlesztéshez, amelynek elengedhetetlen eleme, hogy a diákok a képzés során megfelelő gyakorlati képzésben részesüljenek. A program keretében külhoni szakképző intézmények diákjai gyakorlatot teljesíthetnek magyarországi szakképző intézményekben, amely által kialakul vagy erősödik a külhoni és magyarországi intézmények közötti együttműködés, tapasztalatcsere, a diákok és a tanárok elsajátíthatják a magyarországi gyakorlati képzés terén a jó gyakorlatokat. A magyarországi szakképző iskolákban teljesített gyakorlat megvalósításának időtartama 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nappal) 2015. július és augusztus hónapokban.

A Pályázati útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

2 Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek köre

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 célok kapcsolatát.

2.2 A pályázat lebonyolításának ütemezése

A pályázatok megvalósítása (lebonyolítási időszaka, futamideje, elszámolása) az alábbiak szerint történhet:

- Megvalósítási időszak: támogatandó tevékenység időintervallumát jelöli, jelen felhívás esetében 2015. július 1. – augusztus 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: az első naptári nap, melytől kezdődően a pályázat benyújtható.
- Benyújtási határidő: utolsó naptári nap, amikor a pályázat elektronikusan vagy postai úton feladható. Elektronikus benyújtás esetén a pályázati felhívásban közzétett időpontot kell figyelembe venni, közép-európai idő szerint értelmezve.

- o A szakmai beszámoló benyújtási határideje: a pályázati felhívásban megjelölt határidő, ameddig a támogatott tevékenységre vonatkozó szakmai beszámolót a támogatóhoz kötelező eljuttatni.

2.3 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben, a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap, illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	NIR adatlap kitöltése és elektronikus benyújtása	KÖTELEZŐ
2	Meghatalmazás a vezető tanár részére a pályázat benyújtásához	KÖTELEZŐ
3	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
4	Jogviszony igazolása	KÖTELEZŐ
5	Bankszámla igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ

3 Pénzügyi feltételek

3.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- A támogatás igénybevételehez önrész bemutatása nem szükséges.
- A támogatási összeget a szerződésben meghatározottak szerint támogatási előlegként folyósítja az Alapkezelő.

3.2 Elszámolható költségek köre

- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik.

3.3 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag pályázó (vezető tanár) nemzetközi (IBAN) számlaszámának és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az IBAN-szám az országgóddal kezdődik (pl. Románia: RO). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

4 Pályázat benyújtása

4.1 Pályázati adatközlő lap

- A pályázó csoport tagjainak (vezető tanár és diákok) hivatalos neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul.
- A pályázó vezető tanár levelezési címe.
- A pályázó vezető tanár elektronikus levelezési címe, az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit.
- A pályázó csoport oktatási intézménye.
- A támogatás utalására vonatkozó banki adatok.
- A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó leírás, melynek tartalmi elemeit ajánlósszerűen fogalmazzák meg (minimum 1 oldal terjedelem):
 - a projekthez kapcsolódó elképzelései, elvárásai, jövőbeni terveit;
 - milyen formában kívánja a megszerzett tudást a külhoni magyar közösségek javára elhivatottan használni, vázolja az erre vonatkozó terveit.

4.2 A pályázati adatközlő laphoz csatolandó mellékletek

A pályázat benyújtásának feltétele a NIR-ben kitöltött adatközlő laphoz a kötelező mellékletek becsatolása és online beküldése. A mellékletek az adatközlő lap elválaszthatatlan részét képezik. A pályázat a pályázati felhívásban szereplő mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

4.2.1 Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány

A pályázó olyan hivatalos dokumentumának fénymásolata, amelyből hitelt érdemlően megállapítható a pályázó állandó lakhelye.

4.2.2 Meghatalmazás

A pályázónak csatolnia kell a diákok törvényes képviselője által aláírt meghatalmazást, mely rendelkezik arról, hogy a pályázat benyújtása során a vezető tanár eljárhat a csoport tagjainak képviseletében.

4.2.3 Jogviszony igazolás (2014/2015)

A szakmai gyakorlaton részt vevők tanulói, valamint tanári jogviszonyának igazolását az oktatási intézmény állíthatja ki, vagyis a külhoni oktatási intézmény hivatalos aláírásával ellátott dokumentum fogadható el. A dokumentumhoz csatolni kell magyar nyelvű fordítást. Az igazolás a 2014/2015-ös tanév tavaszi félévére vonatkozik.

A dokumentum a pályázat benyújtásának napján nem lehet 30 napnál régebbi, és az eredetit be kell csatolni a pályázathoz a szerződés megkötésekor.

4.2.4 Bankszámla igazolás

A pályázó (vezető tanár) bankszámla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi. A bankszámla igazolás tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos

azonosító adatokat, a bankszámlaszámot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot és a számla devizanemét is.

4.3 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

A beadási határidő napját a pályázati felhívás tartalmazza. Ez a dátum mindig a pályázó (vezető tanár) tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb elküldeni (elektronikusan vagy postán feladni) az iratokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet sor, amennyiben a feladás dátuma későbbi, mint a pályázati felhívásban szereplő dátum.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet a határidő utolsó napján elektronikusan elküldtek. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta.

A pályázatokat a pályázati felhívásban megjelölt módon kell elküldeni.

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben, a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

Az adatlap végén szerepelnie kell a pályázó (vezető tanár) személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának.

4.4 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 adatközlő lap és a melléletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus, vagy szükség esetén papír alapú levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

A pályázónak egyszeri lehetősége van hiánypótlás benyújtására.

A pályázatoknál a hiánypótlási értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat.

Ennek elmulasztása jogvesztő, a hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

5 A szerződés

5.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül elektronikus úton értesíti a nyertes pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről. A támogatási

szerződés ezt követően PDF formátumban készül, melyet a támogatott e-mailben kap meg.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a Kedvezményezett a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket 30 napon belül aláírva eljuttatja az Alapkezelőhöz. Az Alapkezelő az átadott támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy vagy két példányát a Támogatott részére postán megküldi.

5.2 A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a támogatás célját;
- b) a támogatás összegét;
- c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- d) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát és a hozzá tartozó SWIFT kódot;
- e) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- f) a szerződésszegés eseteit, szankcióit;
- g) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét;
- i) a kedvezményezett tudomásulvételét a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Miniszterelnökség és az Alapkezelő által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek állami ellenőrzéséről;
- j) a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;
- k) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást;
- l) támogatással kapcsolatos iratok megőrzésének határidejét;
- m) az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit.

5.3 Szerződéskötés

5.3.1 Adatellenőrzés

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a szerződésben szereplő adatok helytállóak-e (neve, lakcíme, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben módosításuk indokolt, a szerződés aláírása előtt a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet, csatolmányt postán, e-mailben vagy faxon az Alapkezelő munkatársainak el kell küldeni, hogy elvégezhesék a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

5.3.2 A szerződés formai szabályai

A szerződést a Támogatott írja alá sajátkezű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), fénymásolt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 vagy 2 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

5.3.3 A szerződéskötéstől való elállás

A szerződéskötésre és a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett. Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és figyelmeztetés után - maximum két hiánypótlási lehetőségével élve - sem rendezi ezt a beküldési határidőtől számított további 30 napon belül.

Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki ugyan határidőre, de hiányos szerződéskötési dokumentációt küld vissza, és egy felszólítás után sem küldi meg határidő lejártáig a hiánypótlást. (A benyújtás napjának feladás dátuma számít.)

A bizottsági döntés automatikusan érvényét veszti, ha eredeti beküldési határidőtől számított 30 napon belül pályázó hibájából nem jött létre a szerződés.

Azzal a pályázóval, akinek korábbi pályázatából eredő, lejárt határidejű elszámolási tartozása van, az Alapkezelő nem köt szerződést. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik be a pályázat kiírójához, vagy nem felel meg a „Pályázati útmutató a 2015. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz” elnevezésű útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

Továbbá a Támogatott addig nem térhet vissza a támogatottak lehetséges körébe, amíg az Alapkezelővel szemben elszámolásból vagy fizetési kötelezettségből származó tartozása, lezáratlan pályázata van.

5.4 A szerződéskötés mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé az alábbi mellékletek megküldése kötelező.

2. Táblázat - Szerződéskötés beküldendő mellékletek (a korábban benyújtott mellékleteket nem szükséges újra csatolni)

Dokumentum	Státusz
Pályázati elektronikus adatlap mellékletei (eredeti)	KÖTELEZŐ

5.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket és azok kötelező mellékleteit megvizsgálja, és amennyiben valamelyik nem áll rendelkezésre vagy hiányos, hiánypótlási eljárásra van szükség.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási tartozása van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

5.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét – beszámoló megküldése - nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartásról szóló törvény 53/A. § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni.

Amennyiben támogatási cél megghiúsulása esetén a pályázó a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen az Alap számlájára.

Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatott figyelmét a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

6 A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapból nyújtott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek; és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- a folyósításhoz szükséges dokumentumok beküldése.

6.2 A támogatás finanszírozási formái

A megítélt támogatási összeget a BGA Zrt. a szerződés létrejöttét követően még a megvalósítási időszakon belül előleg formájában átutalja a Támogatottak képviselőjének, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a szakmai beszámoló elfogadásáig a BGA Zrt. az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

6.3 A szakmai beszámoló főbb elemei

6.3.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pályázati felhívásban megfogalmazottakhoz. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási