



BETHLEN GÁBOR  
*Alapkezelő Zrt.*

**2016. évi**  
**Pályázati és elszámolási útmutató**  
a KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – INTÉZMÉNYI PROGRAM  
pályázathoz

Budapest, 2016. június

## 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
a. Beadandó pályázat .....	5
b. A pályázat online benyújtása .....	6
c. Hiánypótlás a pályázati szakaszban .....	6
3. Pályázat elbírálása .....	6
3.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend) .....	6
3.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai .....	6
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 .....	8
6.1. Alapelvek .....	8
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 .....	12
6.3. Az elszámolási bizonylatok .....	13
6.4. A támogatás kezeléséből származó kamat .....	14
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 .....	15
Elszámolható költségek leírása .....	15
2. számú melléklet .....	18
Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez .....	18

## **1. Bevezető**

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) 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 2016. évi folytatása keretében ismét meghirdetjük a tavalyi évben sikeresen lefolytatott „Átjárhatóság ösztöndíjprogram” című projektet, amely a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” programsorozathoz kapcsolódóan valósult meg.

Amelynek 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:

- részvétel 1 hónap szakmai gyakorlaton (legalább 20 gyakorlati nappal) 2016. július 1. és augusztus 31, vagy
- részvétel 2 hét szakmai gyakorlaton (10 gyakorlati nap) 2016. szeptember 1. és november 30. közötti időszakban.

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.

### 2.3A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: - 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nap) esetén 2016. július 1. - 2016. augusztus 31, vagy 2 hét (10 gyakorlati nap) esetén 2016. szeptember 1. – 2016. december 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2016. június 15.
- Benyújtási határidő: 2016. június 30. 14.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül:  
1 hónapos gyakorlati időszak esetén legkésőbb 2016. szeptember 30-ig., 2 hetes gyakorlati időszak esetén legkésőbb 2017.január 30.

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

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

Szerződéskötési ajánlat megküldése	július
A beérkező szerződések ellenőrzése	július
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	július
Szerződéskötés	július
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	július
Elszámolás beküldése	legkésőbb 2016.09.30, vagy legkésőbb 2017. január 30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben□)	2016. szeptember- október vagy december- január
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2016. szeptember- október vagy december-január
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

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

### a. Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot a BGA Zrt. honlapjáról (<http://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 <b>Pályázati adatlap</b>	<b>KÖTELEZŐ</b>
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak <b>Alapító Okirat, vagy Alapszabály</b> másolati példánya beszkenelve.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Nyilatkozat</b> arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott melléletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva a BGA Zrt. címére ( <b>1250 Budapest, Postafiók 32.</b> ) legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének utolsó napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).	<b>KÖTELEZŐ</b>
Beszkenelve kérjük csatolni <b>a 2016. évben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást</b> arról, hogy a szervezet működik. Költségvetési szervek esetében a benyújtás nem szükséges.	<b>KÖTELEZŐ</b>
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak <b>pénzforgalmi számlaszám igazolás</b> (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve.	<b>KÖTELEZŐ</b>

**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: „Melléletek” csatolása, 28-30 oldal.**

<p>2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak <b>alírási címpéldány</b> másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a pályázó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya,</li> <li>• vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája,</li> <li>• igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással.</li> </ul>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p>Meghatalmazás <b>Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá.</b></p>	<b>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</b>

7.  
Pályázat  
hiánypótlá  
sa; 33-35  
oldal.

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

### b. 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.

### c. Hiánypótlás a pályázati szakaszban

A Bethlen Gábor Alapkezelő 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 az Alapkezelő 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 az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

### 3.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

Az Alapkezelő az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett

pályázatokat:

### 3.2.1. 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.

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

## 4. A támogatási szerződés

### 4.1. A szerződéskötés folyamata

A Bethlen Gábor Alapkezelő 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 z Alapkezelő 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. Az Alapkezelő 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 aláírásakor 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 (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.

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

**9. Lemond  
ás elnyert  
támogatás  
ról 38.**

A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1. példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére. **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 Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

Az Alapkezelő 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.

#### **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. Az Alapkezelő 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**

Az Alapkezelő 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 az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatói (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő 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 az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;

##### **5.1.1. Előleg folyósítása**

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a szerződés létrejöttét követően még a megvalósítási időszakon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig az Alapkezelő 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

**14.  
Szerződés  
módosítás  
; 66-67.  
oldal**

**11.4.fejezet:  
Bizonylatok**



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 munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/munkabérre (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 az Alapkezelő weboldalán megtalálható pénzügyi referensek elektronikus postafiókjába szükséges megküldeni.**

**rögzítése,  
listázása  
17-25.  
oldal**

**11.4.4.  
fejezet:  
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.

**11.6:  
fejezet:  
Beszámoló  
ellenőrzés  
e,beadása  
'  
nyomtatás  
a 28-30.  
oldal**

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 az Alapkezelőnek.

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződés szerinti felhasználását.

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 az Alapkezelő.

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 szerződésszerű 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.

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

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, 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 költségsorok (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 folyószámla igazolást**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*Isd. 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

**11.4.1-4:  
fejezet:  
Bi-  
zonylatok  
rögzítése  
50-55.  
oldal**

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

**11.5.fejez  
et:  
Pénzügyi  
beszámoló  
összeállítá  
sa(bizonyl  
at+  
költség  
összerend  
elés) 58-  
60. oldal**

**11.2.1.fej  
e-zet:  
Előfinan-  
szírozott  
projektek  
47. oldal  
2.számú  
melléklet:  
Segédlet a  
2015.évi  
pénzügyi  
elszámolá  
-sok**

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:

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- illetve elhasználásra kerülnek 1 éven belül,
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével 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) 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 az Alapkezelőnek, 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**

**Elkészítés é-hez- 11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 55. oldal 11.4.1.fejezet: Személyi jellegű kifizetése k rögzítése 50-51. oldal 11.4.2.fejezet: Termék szolgáltatás és kifizetése k rögzítése 51-52. oldal 11.4.3.fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése 52-54. oldal**

- 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 (kivével 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

**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

**2. számú melléklet: Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

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

**11.4.5: fejezet**

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 képviselőtől 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, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, 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.

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

**e-  
zet: Bizony-  
-latok  
listázása  
(megtekin-  
-  
tése, módó-  
-sítása,  
másolása,  
törlése)  
55-57.  
oldal  
11.5. fejez-  
et: Pénzüg-  
yi  
beszámoló  
összeállítá-  
sa (bizonyl-  
at+  
költség  
összerend-  
e-lés) 58-  
60. oldal**

**11.2.1. feje-  
zet:  
Előfinan-**

benyújtott kérelemben szereplő, a kamat felhasználást alátámasztó költségterv alapján az Alapkezelő dönt, pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról utólag el kell számolnia.

**szírozott  
projektek  
45-46.  
oldal**

### **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 az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – **az Alapkezelő 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.

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő 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, késedelem esetén késedelmi 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 az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A pályázat lezárásáról értesítést küld a Támogatottnak. Előleg folyósítása esetén a teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti. 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**

<b>KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM</b>		<b>Mi tervezhető ezen a költség sorokon?</b>
<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>		
	Bruttó bérköltség	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> );
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő ( <b>NEM számla ellenében fizetendő</b> ), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell;
	Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
<b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>		
	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás <b>NEM tervezhető</b> ;
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás <b>NEM tervezhető</b> ;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában ( <b>NEM magántulajdonban</b> ) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők;
<b>SZOLGÁLTATÁSOK</b>		
	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 <b>NEM tervezhető</b> a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;



Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel 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, folyószámlavezetés 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 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

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

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokban
1.2.1	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulékok" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap</li> <li><b>VAGY:</b></li> <li>• Kifizetési bizonylat</li> </ul>
2	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
2.1	<b>Anyagköltség, készletbeszerzés</b>			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolás számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolás számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolás számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	<b>A költségem megnevezése</b>	<b>Az elszámolást alátámasztó bizonylatok</b>	<b>Megjegyzések</b>	<b>Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon</b>
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• forgalmi engedély hitelesített fénymásolata;</li> </ul>	Ezen a soron <b>kizárólag</b> akkor számolható el üzemanyag költség, <b>ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű.</b> Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.6	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

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

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		<p>dokumentálása)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	
2.2.5	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.6	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.7	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;</li> </ul>	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre a banki költség. Mértéke a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>

	<b>A költségem megnevezése</b>	<b>Az elszámolást alátámasztó bizonylatok</b>	<b>Megjegyzések</b>	<b>Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon</b>
			támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	
2.2.8	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Csak a programokk al kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	• Eredeti számla
2.2.9	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	• Eredeti számla
2.2.10	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	• Eredeti számla