



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

2014. évi
Pályázati és elszámolási útmutató a meghívásos pályázatok
kezeléséhez

Budapest, 2014. február.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. A pályázat célja	4
1.1 Alapvető cél és háttér információ	4
1.2 Pályázati felhívások tárgya	4
1.3 Rendelkezésre álló forrás	4
1.4 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok	4
2. Pályázók köre	4
2.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint	4
3. Pályázat tartalma	5
3.1 Támogatható tevékenységek	5
3.2 Nem támogatható tevékenységek	5
3.3 Elszámolható költségek	5
3.4 Nem elszámolható költségek	5
3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése	6
3.6 Beadandó pályázat	6
3.7 Hiánypótlás a pályázati szakaszban	7
4. Pénzügyi feltételek	7
4.1 Támogatás formája	7
4.2 Egyéb feltételek	8
5. Pályázat elbírálása	8
5.1 A projekt kiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	8
5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	8
5.3 A pályázat érvénytelensége	8
6. A szerződés	8
6.1 A szerződéskötés folyamata	8
6.2 A szerződéskötés formai szabályai:	9
6.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti	9
6.4 A szerződéskötés mellékletei	9
6.5 A szerződés futamidejének és elszámolási határidejének módosítása	9
6.6 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	9
6.7 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	10
6.8 Biztosíték típusok:	10
7. A támogatások folyósítása	10
7.1 A folyósítás általános elvei	10
Előleg folyósítása	10
Elszámolás elfogadását követő folyósítás	10
8. A pályázat elszámolása	11
8.1 Az elszámolás menetének irányelvei:	11
8.2 Alapelvek	11

8.3	Beszámoló részei	11
8.4	Az elszámolási bizonylatok	15
8.5	Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása	16
8.6	A támogatás kezeléséből származó kamat	16
8.7	Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	16
8.8	Közbeszerzési eljárás	17
9.	A pályázat lezárása	17
10.	Adminisztratív információk	17
10.1	Kifogás	17
10.2	Vonatkozó jogszabályok listája	17
11.	Nemzeti szabályozások figyelembevétele	18

1. A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet az erdélyi nemzeti jelentőségű programokra.

A meghívásos pályázat célja a Magyarország határain kívül élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése. A felhívás a magyarság összetartozása jegyében értéktéremtő, konkrét szellemi és/vagy tárgyi eredményt felmutatni tudó programok megvalósítására szeretne ösztönözni, e célokat tükröző igényes, minőségi pályázatok támogatásával.

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.

1.2 Pályázati felhívások tárgya

Romániai illetőségű, a határon túli magyar közösségfejlesztésben, a magyar anyanyelvű kultúra értékeinek megőrzésében és átadásában szerepet vállaló intézmények működésének és programjainak támogatása az alábbi részcélok megvalósítása szerint:

- I. Jelentős szakmai és kulturális intézmények működésének támogatási programja
- II. Színházak, bábszínházak, néptáncgyűttek támogatási programja
- III. Kulturális és tudományos médiatámogatási program
- IV. Felőktatási háttérintézmények támogatási programja
- V. Szórványkollégiumi programok

1.3 Rendelkezésre álló forrás

Jelen pályázatok támogatása a Bethlen Gábor Alap 2014. évi költségvetése „Nemzeti jelentőségű intézmények támogatása” elnevezésű előirányzata terhére történik.

1.4 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikkének (1) bekezdése értelmében – a Szerződések más rendelkezése hiányában – a belső piaccal összeegyeztethetetlen a tagállamok által vagy állami forrásból bármilyen formában nyújtott olyan támogatás, amely bizonyos vállalkozásoknak vagy bizonyos áruk termelésének előnyben részesítése által torzítja a versenyt, vagy azzal fenyeget, amennyiben ez érinti a tagállamok közötti kereskedelmet. Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdésében szereplő feltételeknek (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye) egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni kelljen.

A beérkező pályázatokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt munkatársai egyedileg vizsgálják az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése értelmezése szerint és megállapítják, hogy az esetleges támogatás a pályázató vonatkozásában állami vagy nem állami támogatásnak minősíthető e.

2. Pályázók köre

- A pályázók köre a pályázati felhívás 2. pontjában felsorolt meghívottak, figyelemmel a BGA tv. 1§-ában foglaltakra.
- A támogatásnyújtás kizáró feltétele: nem részesülhet támogatásban a felhívásban felsorolt meghívott pályázókon kívüli szervezetek és intézmények
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek 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 céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek 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,

- akinek az Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű – nem teljesített – elszámolási kötelezettsége áll fenn,
- azok az intézmények, szervezetek, amelyeknek lejárt köztartozása van,
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási eljárás van folyamatban,
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 2.3-2.5. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

3. Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell az adott pályázati felhívás céljához. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

3.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Gazdasági tevékenységek (kivéve a médiatámogatási program keretében kiadványok, folyóiratok, szaklapok megjelentetésének támogatása tárgyban felsorolt produktumok megjelentetését);
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek

3.3 Elszámolható költségek

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

A költségekről az Útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján, részletes elszámolást kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani.

3.4 Nem elszámolható költségek

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

- Egyéb személyi juttatás (felmondás, végkielégítés);
- Ingatlan és gépjárművásárlás;
- Jövedéki termékek költségei;
- Késedelmi kamat;
- Bíróságok kifizetése;

3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2014. március 1. – 2015. február 28.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2014. március 17.
- Benyújtási határidő: 2014. április 8.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2015. március 30-ig.

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

Tevékenységi folyamatok	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	március
Pályázatok beérkezése	március
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	március-április
Értékelés, elbírálás	március-április
Bizottsági döntés	április-május
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	április-május
A szerződés mellékleteinek, a módosított költségtervnek a beküldése	április-május
A szerződés mellékleteinek formai ellenőrzése	április-május
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	április-május
Szerződéskötés	május-június
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	június-augusztus
Elszámolás beküldése	Legkésőbb 2015. március 30
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2015. február-március
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2015. február-március
Értesítés a lezárásról	2015. március-április

3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása papír alapon, postai úton történik. Ebben az esetben a benyújtás napja a postára adás napja.

A pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. erdélyi kirendeltségének honlapján (www.bgazrt.ro) található pályázati adatközlő lap pontos kitöltésével, az előírt melléletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani.

A pályázatokat az alábbi címre kell elküldeni:

BGA Pro Transilvania SRL.

400750 Cluj, OP1, CP.423.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

	Dokumentum	
1	Pályázati adatközlő lap	KÖTELEZŐ
2	Részletes szakmai projektterv	KÖTELEZŐ
3	Költségterv	KÖTELEZŐ
4	30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
5	Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról és más szervezetnél betöltött vezető tisztségről	KÖTELEZŐ
6	Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja, nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN
7	CD/DVD-melléklet, amely tartalmazza a kitöltött adatközlő lapot és a mellékleteket	KÖTELEZŐ
8	Nyilatkozat a BGA-hoz korábban benyújtott Alapszabályról/Alapító okiratról, Pénzforgalmi számlaszámáról, Alírási címpéldányról azon pályázók részére, akik az Alap támogatásában részesültek a 2011-2013. évben és a felsorolt dokumentumokat korábban benyújtották.	KÖTELEZŐ

Amennyiben 2011-2013. év között nem részesült támogatásban kérjük benyújtani:

- Alapszabály/Alapító Okirat
- Támogatott eredeti pénzügyi számlaszám-igazolása, amely tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat (banki igazolás)
- A Támogatott 30 napnál nem régebbi eredeti vagy közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányának vagy banki aláírás bejelentő katon bank által hitelesített másolata vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett aláírás-mintája, és annak magyar nyelvű fordítása

3.7 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. Határidőben beérkezettnek tekintendő a hiánypótlás, ha a hiánypótlási felszólításban megjelölt napig postára adták, vagy email-ben elküldték.

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

4. Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egyösszegben vagy részletekben folyósít a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. A támogatás intenzitása 100 %.
- A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását, de amennyiben rendelkezik a pályázó a program megvalósításához saját forrással, úgy azt megjelölni szükséges.

4.2 Egyéb feltételek

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

Az IBAN-szám az országgóddal kezdődik, Románia esetében RO.

A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

5. Pályázat elbírálása

5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja
- A pályázott projekt országos vagy regionális vagy helyi jelentőségű
- A pályázott projekt célja a szórványmagyarság magyar nemzeti azonosságtudatának megőrzését, erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségvetésben tervezett összegeket
- A tervezett kiadási költségvetés a projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnevekre, költségtípusokra fordítható.

5.3 A pályázat érvénytelensége

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a pályázatot a benyújtási határidőn túl nyújtották be;
- a pályázó a kötelezően benyújtandó mellékleteket nem csatolta;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg;
- a pályázó határidőre nem tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;

6. A szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről, melyhez szerződési ajánlatot csatol.

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az értesítő levél mellékleteként e-mailben kap meg.

A támogatott részére megküldött szerződési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 60 naptári nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket 60 naptári napon belül aláírva, pecséttel ellátva visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

6.2 A szerződéskötés 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 (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 szerződésekhez csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékletet (mellékleteket).

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

A beküldött mellékleteket az Alapkezelő őrzi.

6.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti

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

Az Alapkezelő által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 60 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.

6.4 A szerződéskötés mellékletei

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

6.5 A szerződés futamidejének és elszámolási határidejének módosítása

A futamidő és az elszámolási határidő módosítása csak abban az esetben igényelhető, ha az nem haladja meg a pályázati kiírásban megjelölt végső elszámolási határidőt és a módosítási kérelem az eredeti megvalósítási határidőn belül kerül postázásra

6.6 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlási felszólítást küld. Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatási (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

6.7 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogató az Államháztartási törvény (továbbiakban: Áht.) 53. § (2)-(3). bekezdései szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

6.8 Biztosíték típusok:

Biztosíték lehet - a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 77. §-a szerint - a kedvezményezett valamennyi, a jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, bankgarancia, óvadék, váltó -, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

7. A támogatások folyósítása

7.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- amennyiben a Támogatott nem rendelkezhet saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik;

Támogatási előleg folyósítása

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

Elszámolás elfogadását követő folyósítás

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél lebonyolítását és pénzügyi-szakmai teljesítésének elfogadását követően utalja át a Támogatottnak. Az Alapkezelő részteljesítést is megállapíthat, ebben az esetben a kiutalt támogatás kisebb mértékű lesz a támogatási szerződésben rögzített összegnél.

8. A pályázat elszámolása

8.1 Az elszámolás összefoglalása:

- 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 teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- Pénzügyi beszámolót a „PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ meghívásos támogatásokhoz” elnevezésű táblázat kitöltésével kérjük benyújtani, mely excel file „Kitöltési útmutató” című lapjának segítségével tölthető ki!
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok felsorolása a „Pénzügyi elszámolási összesítő meghívásos támogatásokhoz” excel file „Segédlet” nevű lapján található.
- Szakmai beszámolót a „SZAKMAI BESZÁMOLÓ meghívásos támogatásokhoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérjük benyújtani.
- A jóváhagyott költségterv összegző sorainak összegeihez képest a záró beszámolóban az összegző sorok (A, B, C.) közötti átcsoportosítás maximum a támogatás 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A 100.000,- Ft alatti végösszegű számlák kifizetéseiben nem szükséges bizonylatokat benyújtani. A be(nem)nyújtás tényét a „PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ meghívásos támogatásokhoz” személyi, dologi vagy felhalmozási lapjain, „Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is” elnevezésű oszlopában szükséges jelölni (igen/nem).
- A támogatási szerződés melléklete szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz nem tervezett költségnemre a támogatás nem fordítható, kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), amelyre a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) fordítható, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott bizonylatokat a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak figyelembevételével fogadjuk el.

8.2 Alapelvek

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak a támogatási szerződésbe foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia, valamint alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, továbbá figyelembe kell vennie a támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő 30 napon belül köteles a jelen Útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót készíteni**, ezt elküldeni az Alapkezelőnek. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A záró beszámoló benyújtásának napja a postai feladás dátuma, azaz a borítékon megjelölt feladói postai dátumbélyegző szerinti nap.

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló estében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a Támogatott újabb támogatásban nem részesülhet.

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

8.3 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 a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően 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 egyaránt kell a részbeszámolóra és a záró beszámolóra alkalmazni.

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról
- Pénzügyi elszámolás a támogatás szerződésszerű felhasználásáról

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük, a támogatási cél megvalósításának szöveges beszámolója a pénzügyi beszámoló tételeit is hivatott indokolni, ezen felül a teljes támogatott cél megvalósulásának és hasznosulásának összefoglalását is tartalmaznia szükséges.

8.3.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges és – amennyiben van rá lehetőség – fényképes beszámolót készít. A szakmai beszámolóban kerül bemutatásra a támogatási cél megvalósítása.

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 támogatási 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 támogatási kérelemben 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 „Szakmai beszámoló meghívásos támogatásokhoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérjük benyújtani.

8.4 Pénzügyi elszámolás

8.4.1 A pénzügyi elszámolás elkészítésének alapelvei

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

A pénzügyi beszámolót a „Pénzügyi elszámolási összesítő meghívásos támogatásokhoz” elnevezésű táblázat kitöltésével kérjük benyújtani.

A megítélt támogatás kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költség tételek számolhatók el, melyek a támogatási szerződés mellékletét képező tételes költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő 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) a **megvalósítási időszakon belül**, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

Pénzmozgás nélküli rendezés (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem számolható el.

A jóváhagyott költségterv összegző sorainak összegeihez képest a záró beszámolóban az összegző sorok (A, B, C,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatás 20%-áig számolható el** – külön engedély és indoklás 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 az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

8.4.2 A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Az **Elszámolási összesítőt** kitöltve, az összesítő valamennyi oldalát kinyomtatva, cégszerűen aláírva;
- Előleg esetén a **banki értesítést**, vagy a támogatás beérkezéséről a pénzforgalmi számla kivonatának másolatát. Amennyiben a Támogatott az elszámoláshoz csatolja a devizaváltás igazolását (*lásd következő pont*), abban az esetben nem szükséges a pénzforgalmi számla kivonatának külön benyújtása.
- Előleg esetén az **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát;
- A támogatási szerződés mellékletében elfogadott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a „Pénzügyi elszámolási összesítő meghívásos támogatásokhoz” elnevezésű táblázat „Segédlet” c. lapján. Az Alapkezelőhöz záradékolt, hitelesített másolatban benyújtani csak a 100.000,- Ft feletti végösszegű számlákat, bizonylatokat szükséges.
- A 100.000,- Ft alatti végösszegű számlák kifizetéseiben nem szükséges bizonylatokat benyújtani. A be nem nyújtás tényét a „Pénzügyi elszámolási összesítő meghívásos támogatásokhoz” személyi, dologi vagy felhalmozási lapjain, „*Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is*” elnevezésű oszlopában szükséges jelölni (igen/nem).
- A 100 000 Ft-ot meghaladó végösszegű számlák esetében szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása, hitelesített másolatban az elszámoláshoz csatolása, a könyvviteli dokumentációban elkülönített nyilvántartása, 10 évig történő megőrzése
- A 100 000 Ft-ot meghaladó végösszegű számlák esetében az elszámolási adatlap „Segédlet” nevű lapján felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is (pl. jelenléti ív, leltárba vételt igazoló könyvelési bizonylat).
- A folyamatos teljesítésű kifizetések (pl. bérkifizetés, több hónapos teljesítési határidejű szolgáltatási szerződés) vagy a támogatás megvalósítási periódusában több alkalommal történő kifizetések esetében elegendő egy alkalommal csatolni a kapcsolódó vállalkozói, vagy munkaszerződést.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a visszautalandó maradvány pontos összegének a BGA pénzügyi referensével történt előzetes egyeztetést követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

Az elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz nem tervezett költségnemre a támogatás nem fordítható, **kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) összegben, még abban az esetben is, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 100.000,- 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.

Felhalmozási célú költségek minősül:

- az a beszerzés, mely bruttó 100.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti

Nem elszámolható kiadások:

- A hatályban lévő költségtervben (támogatási szerződés melléklete) nem nevesített költségek;
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta);
- Késedelmi kamat, bírság kifizetése;

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni, és az elszámolási összesítőn jelezni kell, hogy a támogatott ÁFA visszaigénylő vagy sem.

Amennyiben a Támogatott az általános forgalmi adót nem a támogatás terhére számolja el, úgy az elszámolás alapját a becsatolt bizonylatok nettó összegei képezik, vagyis a Támogatottnak nettó összegekkel kell elszámolnia.

Amennyiben a Támogatott az ÁFA összegét is a támogatás terhére kívánja elszámolni, úgy esetében a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

8.5 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 cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a támogatási kérelemben megjelölt cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik.

- **Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. **A fordítást olvashatóan kell vagy a számlára, vagy a hitelesített másolatra (kézzel) rávezetnie**, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, az Alapkezelő hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

- **Záradékolás**

- a) 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”.**
- b) 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: „..... HUF/RON/EUR/ a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, az elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

A záradék szövegét a Támogatott országa nyelvén is felvezethetik (magyar nyelvű záradék mellett).

- **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. A nyilatkozat felvezetésére célszerű bélyegzőt használni, pl. az alábbi lehetséges szöveg valamelyikével: „Igazolom, hogy a másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik”, vagy „Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a másolati példány az eredeti dokumentum hiteles másolata”, stb.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt minden bizonylatra (számla, nyugta, bérjegyzék, stb.) vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Ez alól kivételt képez a pénzforgalmi számla kivonata melynek záradékolása nem szükséges.**

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

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

8.6 Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok a „Pénzügyi elszámolási összesítő meghívásostámogatásokhoz” elnevezésű táblázat „Segédlet” nevű lapján található.

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 alaki és tartalmi kellekkel.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el! Ettől eltérő eseteket a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak figyelembevételével fogadjunk el.

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 vagy szolgáltatás meghatározása mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma és teljesítésének ideje.

A fentiekől eltérően kivételt képez, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek (Pl. Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén kiállított pénztári bizonylat, nyugta).

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:

- pénzforgalmi számla kivonatai (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), ami helyettesíthető a Támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- Munkaszerződés, megbízási szerződés;
- Bruttó 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés vagy szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása;

- Vállalkozási szerződés havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);
- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

8.7 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván, ezért az elszámolásokat a Támogatott országa szerinti pénznemben **és** magyar forintban számolva (HUF) is be kell nyújtani.

Előleg esetében

A Támogatott a támogatás, vagy résztámogatás teljes összegét a beérkezéstől számított 30 munkanapon belül köteles átváltani, az elszámolást ezzel az árfolyammal kell elkészíteni. Abban az esetben, ha a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, az Alapkezelő a Támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamon átszámolt összeggel fogadja el az elszámolásra benyújtott számlákat.

A hivatalos árfolyam lekérdezhető a következő címen: <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>

Csatolandó bizonylatok:

- banki értesítés a támogatás megérkezéséről, vagy támogatás megérkezését igazoló pénzforgalmi számlakivonat másolata (amennyiben a Támogatott az elszámoláshoz csatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a pénzforgalmi számlakivonat külön megküldése);
- banki igazolás a beérkezett támogatás átváltásáról.

Elszámolás elfogadását követő folyósítás esetén

Az elszámolás elfogadását követő folyósítás esetén a Bethlen Gábor Alap Bizottsága részéről elfogadott – a támogatás döntéséről szóló – **Bizottsági Határozat napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF / helyi pénznem hivatalos devizaárfolyam** használatával kell a Támogatottnak átszámítania a helyi pénznemben felmerült, elszámolandó támogatási összeget. A hivatalos árfolyam lekérdezhető a következő címen: <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>

Csatolandó bizonylat:

- internetről kinyomtatott kimutatás a támogatási döntés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF / helyi pénznem árfolyamáról.

Elszámolandó összeg meghatározása: a megítélt támogatás összegét a fenti MNB árfolyammal kell kiszámítani.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. **A váltást igazolni kell átváltási bizonylattal.**

8.8 A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a támogatási összeg után kamat képződik, a kamat felhasználásának módjáról külön kérelem alapján kell rendelkezni. A Támogatott által benyújtott kérelemben szereplő, a kamat felhasználását alátámasztó költségterv alapján a Bizottság dönt, pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról utólag el kell számolnia.

8.9 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Előleg folyósítása esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatási összeg, 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 – **az Alapkezelő pénzügyi referensével történt előzetes egyeztetést követően** - a megállapított határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 (SWIFT kód: MANEHUHB) számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként.

Amennyiben a támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használta fel, vagy egyéb fontos kötelezettségét nem teljesítette, az Alapkezelő jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani, és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

A támogatott köteles a támogatott céltól, illetve a támogatási szerződésben foglaltaktól eltérően felhasznált támogatást a támogatási összeg átutalásának napjától számítva a mindenkori Áht. szerint számított kamattal növelve a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként visszafizetni. SWIFT kód: MANEHUHB.

8.10 Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a Támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát és ezek magyar nyelvű fordítását is.

9. 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. Elszámolás elfogadását követő folyósítás esetén a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás.

Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, az Alapkezelő levelet küld a Támogatottnak az inkasszó jog visszavonásáról. A Támogatott a levél bemutatásával tudja feloldani számlavezető bankjában az inkasszó jogot.

A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Adminisztratív információk

10.1 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 vonatkozó eljárásra kifogás nyújtható be a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz.

Az Alapkezelő a kifogásokat kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti a Támogatottat a vizsgálat eredményéről.

10.2 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	2010. évi CLXXXII. Törvény a Bethlen Gábor Alapról
2	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
3	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
4	233/2005. (X. 19.) Korm. Rendelet a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Ha egy adott országban a helyi törvények miatt nem minden esetben lehet betartani e szabályzat valamely elemét, akkor erről a Támogatottnak nyilatkoznia kell, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi részt és annak magyar nyelvű fordítását.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre a támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.