BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi
Pályázati és elszámolási útmutató
az erdélyi meghívásos pályázatok
kezeléséhez

Budapest, 2016.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető 4
2. Pályázat tartalma 5
2.1. Elszámolható költségek 5
2.2. Nem elszámolható költségek 5
2.3. A pályázat lebonyolításának ütemezése 5
2.4. Beadandó pályázat 6
2.5. A pályázat online benyújtása 7
2.6. Hiánypótlás a pályázati szakaszban 7
3. Pénzügyi feltételek 8
3.1. Támogatás formája 8
3.2. Egyéb feltételek 8
4. Pályázat elbírálása 8
4.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend) 8
4.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai 8
4.2.1. A pályázat értékelése 8
4.2.2. A pályázat érvénytelensége 8
5. A támogatási szerződés 8
5.1. A szerződéskötés folyamata 8
5.2. A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztése 9
5.3. A szerződéskötés mellékletei 9
5.4. A támogatási szerződés módosítása 9
5.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez 10
5.6. A szerződés megszegésének jogkövetkezményei 10
6. A támogatások folyósítása 10
6.1. A folyósítás általános elvei 10
 Előleg folyósítása 10
 Elszámolás elfogadását követő folyósítás 10
7. A pályázat elszámolása 10
7.1. Alapelvek 10
7.2. Beszámoló részei 12
7.2.1. Szakmai beszámoló 12
7.2.2. Pénzügyi elszámolás 13
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei 13
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei: 13
7.2.3. Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok 15
7.3. Az elszámolási bizonylatok 16
7.4. Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása 17

7.5. A támogatás kezeléséből származó kamat 18
7.6. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás 18
7.7. Közbeszerzési eljárás 19
8. A pályázat lezárása 19
9. Adminisztratív információk 19
9.1. Kifogás 19
9.2. Nemzeti szabályozások figyelembevétele 19
1. számú melléklet 20
Elszámolható költségek leírása 20
2. számú melléklet 23
Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 23

1. Bevezető

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: BGA 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 az oktatás és a kultúra támogatása által. A felhívás a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, 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.

2. Pályázat tartalma

2.1. Elszámolható költségek

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

A költségekről a jelen útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján az elszámolást a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren keresztül (röviden 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;
- Bírságok kifizetése;

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

2.3. A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2016. március 1. -2017. február 28.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2016. április 27.
- Benyújtási határidő: 2016.május 27. 11.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2017. március 30-ig.

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

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

A beérkező szerződések ellenőrzése	június-július
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	június-július
Szerződéskötés	június-július
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	június-július
Elszámolás beküldése	legkésőbb 2017.03.30
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2017.március - április
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2017.március-áprilisig
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

2.4. Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

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

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

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött **Pályázati adatlap**	**KÖTELEZŐ**
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak **Alapító Okirat, vagy Alapszabály** másolati példánya – magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordításban, beszkennelve.	**KÖTELEZŐ**
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva a BGA Pro Transilvania Kft. címére (**400750 Cluj, OP. 1., CP. 423.)** a pályázat NIR-ben történő benyújtásának napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).	**KÖTELEZŐ**
Beszkennelve kérjük csatolni **a 2016. évben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást,** arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	**KÖTELEZŐ**
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak **pénzforgalmi számlaszám igazolás** (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkennelve. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	**KÖTELEZŐ**

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

6.7 Fejezet: „Mellékletek” csatolása, 28-30 oldal.

2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak **aláírási címpéldány** másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint: • a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	**KÖTELEZŐ**
Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló **ingatlan tulajdoni lapja**, nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem szükséges hitelesített) fordítást is csatolni.	**INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATSOK ESETÉN**
Meghatalmazás **Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá.**	**KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)**

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

7. Pályázat hiánypótlása ; 33-35 oldal.

2.5. A pályázat online benyújtása

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomonkövetésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A pályázók számára ez azt jelenti, hogy naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).
A NIR rendszer felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A leírásból részletesen megismerhető a regisztráció és a pályázat benyújtásának és teljes életpályájának folyamata.

2.6. Hiánypótlás a pályázati szakaszban

A BGA Zrt. a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.
Hiányos megjelölés esetén a BGA Zrt. hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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

3. Pénzügyi feltételek

3.1. Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egy összegben folyósít a BGA Zrt., a támogatás intenzitása 100 %.
- A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

3.2. Egyéb feltételek

A BGA Zrt. 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 országkóddal kezdődik Románia esetében: RO. A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

4. Pályázat elbírálása

4.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

4.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

4.2.1. A pályázat értékelése

- 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 pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költségsorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A BGA Zrt. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnemekre, költségtípusokra fordítható.

4.2.2.A pályázat érvénytelensége

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

5. A támogatási szerződés

5.1. A szerződéskötés folyamata

10.Adatok

A BGA Zrt. a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.
A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy az ott rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy a BGA Zrt. munkatársai elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó szerződés tervezet előállítását.
A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az adatainak a NIR rendszerben való ellenőrzését és pontosítását követően elektronikus úton kap kézhez.
A támogatott részére megküldött szerződéskötési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.
Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. A BGA Zrt. a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

aktualizálása elnyert támogatás esetén; 38-42 oldal.

A szerződés formai szabályai:
A szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány tartalmazza. Az aláíráskor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni. Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.
Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni.
A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja, amennyiben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás csatolása megtörténik. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik.
A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni.
A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

9.Lemondás elnyert támogatásról 38. oldal

5.2. A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztése

A szerződéskötésre és azt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott a BGA Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.
A BGA Zrt. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

5.3. A szerződéskötés mellékletei

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

14. Szerződésmódosítás; 66-67. oldal

5.4. A támogatási szerződés módosítása

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

5.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez

A BGA Zrt. a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül. Azzal a pályázóval a BGA Zrt. nem köt szerződést, aki a támogatói (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.
A BGA Zrt. a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig a BGA Zrt. nem köt új szerződést.

5.6. A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét 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 támogatott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53./A § (2) bekezdése 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.

6. A támogatások folyósítása

6.1. A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

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

▪ Előleg folyósítása

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

▪ Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

7. A pályázat elszámolása

7.1. Alapelvek

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük

(igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- **A szakmai és pénzügyi beszámolót a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), 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 főrosok (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, átváltási), 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.**

11.4.fejezet: Bizonylatok 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 Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint 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 Elszámolási útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót a NIR-ben elkészíteni és benyújtani**. A 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg, elektronikus levélben vagy postai úton meg kell küldeni a BGA Pro Transilvania részére.

11.6: fejezet: Beszámoló ellenőrzése, beadása, nyomtatása 28-30. oldal

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű 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 a BGA Zrt.

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

7.2. 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 Elszámolási 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 Elszámolási 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.

7.2.1. Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

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

- 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.

7.2.2.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 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 a BGA Zrt-hez – a BGA Zrt. vezérigazgatója bírálja el.

11.4.1-4: fejezet: Bizonylatok rögzítése 50-55. oldal

1.4.5: fejezet: Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése) 55-57. oldal

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

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*lsd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtsa.
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát.
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 1. számú mellékletében. A BGA Zrt-hez

benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).

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

A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1, 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható**, **kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be**.

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- 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.

Beruházási célú költségnek minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a támogatott szervezet tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll

A 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 (kivétel a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, végkielégítés
- Ingatlan és gépjármű vásárlás

11.2.fejezet: Átváltási árfolyam meghatározása 45.oldal
11.2.1.fejezet: Előfinanszírozott projektek 45-46.oldal
11.2.2:Utófinanszírozott projektek 47. oldal
2.számú melléklet: Segédlet a 2016.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez-
11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 55. oldal
11.4.1.fejezet: Személyi jellegű kifizetések rögzítése 50-51. oldal
11.4.2.fejezet: Termék szolgáltatás kifizetések rögzítése 51-52. oldal
11.4.3.fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés

- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza **rögzítése 52-54. oldal**

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!).

7.2.3.Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **Változás-bejelentés futamidőn belül**

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

- **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, a BGA Zrt. hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

- **Záradékolás**

  - A záradékolást minden esetben kérjük az ország pénznemében elvégezni!!
  - 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”. **A záradék szövegét az ország nyelvén is fel lehet vezetni a bizonylatokra.**

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 é**s a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „…… HUF/RON 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.

- **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 (kivétel 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**!

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

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.

7.3. Az elszámolási bizonylatok

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

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 alaki és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie

11.4.fejezet: Bizonylatok rögzítése 50-55. oldal

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

11.4.5:fejezet:Bizonylatok listázása (megtekintése,módosítása,

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása. A fentiektől eltérően kivételt képez, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek (Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén kiállított pénztári bizonylat, nyugta).

másolása, törlése) 55-57. oldal 11.5.fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat+ költség összerende-lés) 58-60. oldal

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 alaki és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak 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 alaki és tartalmi kellékekkel.

7.4. Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

A BGA Zrt. 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.

A banki bizonylattal alátámasztott, banki devizakonverziós és egyéb bankköltség elszámolható a támogatási összeg terhére max. 5%-a erejéig (legfeljebb 100.000-, Ft-ig), abban az esetben is, ha azt a támogatott az elfogadott költségvetésbe nem tervezte be.

Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

A Támogatott **a támogatás, vagy résztámogatás teljes összegét a jóváírás napjától számított 30 napon belül köteles átváltani**, az elszámolást ezzel az árfolyammal kell elkészíteni.

Amennyiben a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, úgy az elszámolás során minden esetben **a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni.**
(http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes)

11.2.fejezet: Átváltási árfolyam meghatározása 45. oldal
11.4.1-

Csatolandó bizonylatok:

- banki avizó 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);
- igazolás a beérkezett támogatás átváltásáról.

11.2.1.fejezet: Előfinanszírozott projektek 45-46. oldal

Amennyiben a támogatási összeg 30 napon túl kerül beváltásra, és a támogatást fogadó számla pénzneme nem helyi valuta, vagy forint a következő linken (http://bgazrt.hu/tamogatasok/elszamolas/1/) elérhető átváltási árfolyam számítási segédletében kérjük az adatokat megadni.

11.2.2.fejezet: Utófinanszírozott projektek 47. oldal

A beszámoló elfogadását követően (utófinanszírozott ügyletek)

A beszámoló elfogadását követően a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés 2. pontja alapján) érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyama használatával kell a támogatottnak átszámítania a helyi pénznemben felmerült elszámolandó támogatási összeget.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. Amennyiben HUF-ban kiállított számláról van szó, a pályázatban használt elszámolási árfolyamon kérjük visszaszámolni helyi pénznemre a számla/bizonylat értékét. Harmadik ország devizanemében (nem forintban, vagy helyi devizában) kiállított számla/bizonylat értékét a saját könyvelésben szereplő értékkel kérjük rögzíteni.

7.5. A támogatás kezeléséből származó kamat

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

7.6. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a BGA Zrt. által el nem fogadott

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

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

7.7. Közbeszerzési eljárás

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

8. A pályázat lezárása

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

9. Adminisztratív információk

9.1. 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.

9.2. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Ha egy adott országban a helyi jogszabályok miatt nem minden esetben lehet betartani jelen Útmutató valamely elemét, akkor a Pályázónak/Támogatottnak nyilatkoznia kell erről, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi részt és annak magyar nyelvű hiteles fordítását.
Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekre a támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

1. számú melléklet
Elszámolható költségek leírása

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

	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlése;
	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron **NEM tervezhető** a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;
	Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése tervezhető ezen a soron;
	Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.;
	Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
	Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, **kivéve alkohol és dohányáru**) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok);
	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;
BERUHÁZÁSOK		eszközök **leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!**
	Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek
	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. **NEM** karbantartási költségek!
	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Egyéb eszközök vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

2. számú melléklet

Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	● amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	● bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti megrendelés, ● kifizetési bizonylat
Tiszteletdíj, honorárium	● amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	FIGYELEM: amennyiben a megbízott **számlát ad** a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "**2**" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.	● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) **VAGY:** ● Eredeti megbízási szerződés
Ösztöndíj	● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra)	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	● Eredeti ösztöndíj szerződés **VAGY:** ● Kifizetési bizonylat

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Munkaadót terhelő járulékok, adók	● Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.); Az elszámolási összesítőben a *"Munkáltatót terhelő járulék"* **oszlopban** kell feltüntetni	● Eredeti bérszámfejtő lap **VAGY:** ● Kifizetési bizonylat
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Élelmiszerek beszerzése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● forgalmi engedély hitelesített fénymásolata;	Ezen a soron **kizárólag** akkor számolható el üzemanyag költség, **ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű.** Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	● Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	● Eredeti számla
Szolgáltatási kiadások			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem	● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.	
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Bérleti díjak	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	● Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Kiküldetés, utazási költségtérítés	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> ● kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal; ● gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; ● Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; ● forgalmi engedély másolata; ● elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta	Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb 150x7,5/100x 400=4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.	<u>Gépkocsival történő utazáskor</u>: ● kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> ● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) ● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> ● menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata ● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásá-ban levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.	
Közüzemi díjak	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	● Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Banki költségek	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetés-ben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
Étkezési szolgáltatások	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	● Eredeti számla
Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	● Eredeti számla
Reprezentációs költségek	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	● Eredeti számla
Adók, illetékek	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata		● Eredeti számla
Beruházások			

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Épület, építmény építése	● Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata; ● Tulajdoni lap; ● Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogatott közötti megállapodás, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz; ● tervdokumentáció hitelesített másolata; ● részletes költségkalkuláció; ● szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó 3 árajánlat; ● műszaki ellenőr szerződése; ● záradékolt számlák hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● használatbavételi engedély hitelesített másolata (amennyiben rendelkezésre áll);	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük 2.2.7. soron elszámolni.	● Eredeti számla
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra.	● Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	● weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról.		
Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)		● Eredeti számla
Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)		● Eredeti számla
Egyéb eszközök vásárlása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);		● Eredeti számla