



Általános pályázati és elszámolási útmutató
a pályázati felhívásokhoz jogi személyek részére

Budapest, 2019.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ	4
1. Pályázók köre	4
1.1. A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. §-ában foglaltak figyelembevételével:	4
1.2. Nem részesülhet támogatásban:	4
2. Pályázat tartalma	5
2.1. Támogatható tevékenységek	5
2.2. Nem támogatható tevékenységek.....	5
2.3. Elszámolható költségek	5
2.4. Nem elszámolható költségek.....	5
2.5. A pályázati kérelmek benyújtása	6
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei.....	7
2.8 A pályázatok elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban.....	9
3. Pályázat tartalmi elbírálása	9
3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	9
3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai.....	9
3.2.1 Tartalmi értékelés	10
3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	10
3.3 A pályázat érvénytelensége	10
4. Biztosítékok.....	10
5. A támogatási jogviszony	11
5.1 A támogatási jogviszony létrejötte	11
5.2. A támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges formai szabályok	11
5.4. A támogatás folyósítása	12
6. Nyilvánosság tájékoztatása	13
7. A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása.....	14
8. A pályázat elszámolásának alapelvei	14
8.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak	15
8.2. Egyéb rendelkezések	16
8.2.1. Fordítás	16
8.2.2. Záradékolás	16
8.2.3. Hitelesítés.....	17
8.3. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	17
8.4. A beszámolóval kapcsolatos általános információk	18
8.5. NIR Beszámoló részei	18
8.5.1. Szakmai beszámoló.....	19
8.5.2. Pénzügyi elszámolás.....	19
8.6. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	20
8.7. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok	20
8.7.1. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	21
8.7.2. Egyéb dokumentumok:.....	21

8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 8.2.3. pont) dokumentumok másolata:	22
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során.....	23
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat	23
8.11 Maradványösszeg	23
8.12 A támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése	24
8.13 Közbeszerzési eljárás	24
9. A támogatás lezárása	24
10. Fenntartási kötelezettség	24
11. Programok ellenőrzése	24
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	25
1. számú melléklet.....	26
2. számú melléklet.....	29

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. Pályázók köre

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

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

1.2. Nem részesülhet támogatásban:

- a) politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek;
- b) az a magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság, aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- c) az a pályázó, aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy nem tett eleget a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: **Alapkezelő**) felé fennálló elszámolási, vagy visszafizetési kötelezettségének;
- d) azok a pályázók, akik nem minősülnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek;
- e) azok a pályázók, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázati eljárás vagy a beszámolási kötelezettség teljesítése során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeiket - nekik felróható okból - nem teljesítették, ide értve különösen a támogatás támogatási céltól eltérő felhasználását;
- f) azok a pályázók, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- g) azok a pályázók, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás van folyamatban;
- h) azok a pályázók, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben az a)-g) pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- i) azok a pályázók, amelyek esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettségük áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;
- j) aki nem felel meg a pályázati felhívásban szereplő szabályoknak;
- k) akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott bármely összeférhetlenségi ok fennáll.

2. Pályázat tartalma

2.1. Támogatható tevékenységek

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

2.2. Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

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

2.3. Elszámolható költségek

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

Az egyes pályázati kiírások meghatározzák, hogy működési költségekre vagy fejlesztésekre, illetve ingatlan beruházásra fordítható-e a támogatási összeg.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben szükséges egyéb költségtételeket tervezése is, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

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

Tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Ha a támogatott program/projekt megvalósításakor/elszámolásakor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónappal nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni kell.

2.4. Nem elszámolható költségek

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

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

2.5. A pályázati kérelmek benyújtása

A pályázatot elektronikus úton, az Alapkezelő honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) szükséges benyújtani. A Rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A NIR felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A felhasználói kézikönyv leírásából részletesen megismerhető a NIR-be történő regisztráció és a pályázat benyújtásának, majd további kezelésének folyamata. A regisztráció során a szervezet adatait a létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint szükséges megadni.

A NIR nyilvántartja a pályázatokat és az azzal, valamint a pályázó szervezettel kapcsolatos adatokat azok benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, így a pályázók naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A pályázó szervezet működési formáját az alábbiak szerint lehetséges megadni:

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

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

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

A támogatás rendelkezésre bocsátása (finanszírozás) kétféle módon történhet:

- A támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, vagy
- a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően, utófinanszírozás formájában.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) alapján kizárólag a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült költségek szerepeltethetők és számolhatók el a részbeszámolóban, beszámolóban.

Fentiek alapján a megvalósítási időszak kezdetének és végének megjelölése során kérjük azt a teljes időtartamot meghatározni, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét és ahhoz kapcsolódó költségei felmerülését is magában foglalja. A megvalósítási időszak túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is elfogadhatóak legyenek az elszámolásban. **A megvalósítási időszakot minderre figyelemmel javasolt hosszabb időszakban megjelölni.**

A pályázat benyújtása során minden esetben szükséges meggyőződni arról, hogy miután a pályázó megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelen-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, a pályázónak ismételten szükséges a „Beadás” gombot megnyomnia.

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

2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

(a csatolandó mellékletek száma felhívásonként eltér)

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
<p>alapító Okirat/alapszabály/létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat eredeti példánya és annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia.</p>	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐIRJA
<p>Nyilatkozat (aláírva, szervezet bélyegzőjével ellátva) arról, hogy a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalma valódi és hiteles. A nyilatkozat eredeti példányát a nyertes pályázóknak a döntéshozatalt követően regisztrált küldeményként szükséges postázni a pályázati felhívásban megadott postacímre.</p>	KÖTELEZŐ
<p>Nyilatkozat arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt.</p>	

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás arról, hogy a pályázó szervezet működő szervezet, valamint annak magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felvidéki pályázók esetében elegendő a Statisztikai Hivatal honlapjáról letöltött igazolás. • Csemadok Alapszervezetek, Területi Választmányok, Szülői Szövetségek valamint a Pedagógus Szövetség Alapszervezeteinek és Területi Választmányainak pályázatai esetében kizárólag a központi szerv által kiadott igazolások fogadhatóak el. • Egyházi szervezet esetében elegendő az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás. • Vajdasági pályázók esetén elegendő a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által is kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolás, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolás. 	<p>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELHÍVÁS ELŐÍRJA</p>
<p>Pénzforgalmi számlaszám igazolás (Magyarországon vezetett pénzforgalmi számla esetében minden számlára vonatkozóan) szkennelt változata, jól láthatóan, valamint annak a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>Aláírási címpéldány másolata az alábbiak szerint: a pályázó képviselőjének</p> <ul style="list-style-type: none"> • közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldány, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-minta, • vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolás, • vagy banki aláírás-bejelentő karton, <p>valamint ezek magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítása.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>Ingatlan beruházás (felújítás) esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap, vagy – ha nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor – a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárulásáról szóló nyilatkozat, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés.</p> <p>Amennyiben nem kizárólagos tulajdonosa az érintett ingatlannak a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) szerződés másolata.</p> <p>Nyertes pályázat esetén be kell nyújtani az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi ingatlan tulajdoni lapját.</p>	<p>INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN</p>

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

2.8 A pályázatok elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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

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

3. Pályázat tartalmi elbírálása

3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a felhívásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslatával továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

3.2.1 Tartalmi értékelés

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

3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

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

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

3.3 A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelennek minősül, ha

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

4. Biztosítékok

Az Alapkezelő a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződéskötés feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszegéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására.

Biztosíték lehet

- a Támogatott valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – pénzforgalmi számlájára vonatkozó, az Alapkezelő javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata (azonnali beszedési megbízás), 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, garancia, kezesség, óvadék, váltó - , amely biztosítja, hogy az Alapkezelő a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Az azonnali beszedési megbízás országonként eltérő lehet. Amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a támogatási szerződéshez csatolni szükséges a Támogatott képviselője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.

5. A támogatási jogviszony

5.1 A támogatási jogviszony létrejötte

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

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

5.1.1. Támogatói okirat

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

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

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

5.1.2. Támogatási szerződés

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

A Támogatottnak a részére megküldött támogatási szerződés tervezetére az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 napon belül kell válaszolnia. A Támogatottnak a támogatási szerződés tervezetével való egyetértése esetén a részére kiküldött támogatási szerződést 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál), (két szerződő fél esetén) 4 eredeti példányban kell visszaküldeni, **melyekhez csatolni kell 4 példányban a szerződésben megjelölt mellékleteket (pl. kezesi szerződés), illetve 1 példányban a szerződés hatálybalépéséhez kötelező mellékleteket (pl. bankszámla igazolás, aláírási címpéldány, stb.), amennyiben ez szükséges.**

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a támogatási szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja az 5.2. pontban írottak szerint.

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

5.2. A támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges formai szabályok

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

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

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

5.3. Hiánypótlás támogatási szerződés esetén

Az Alapkezelő a beérkezett támogatási szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben a szerződés, vagy annak mellékletei hiányosak, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül. Ha a Támogatott 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 a támogatási jogviszony nem jön létre, és a támogatói döntés hatályát veszti.

5.4. A támogatás folyósítása

5.4.1. Folyósítási feltételek

- a) a támogatási jogviszony létrejötte (támogatói okirat közlése, támogatási szerződés felek által történő aláírása alapján);
- b) a Támogatott adószáma nem áll törlés alatt;
- c) a Támogatott által nyújtott biztosítékot a Támogató elfogadta és az rendelkezésre áll, jelzálog alapú biztosíték esetén (támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott kivétellel) a jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre került;
- d) a zálogtárgyra vonatkozóan a Támogatott vagyonbiztosítást kötött és annak megkötését igazolta, kivéve, ha a zálogtárgy telekingatlan, ha a Támogató a támogatói okiratban a vagyonbiztosítás megkötésére vonatkozó kötelezettségtől eltekintett, vagy ha a kötelezettség - az Általános Szerződési Feltételekben meghatározottak alapján - eltérően került meghatározásra;
- e) nem áll fenn jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

Ha a folyósítási feltételek fennállnak az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül a Támogatott által megadott pénzforgalmi számlára. Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet pénzforgalmi számlájára történik.

Ha a támogatott korábbi esedékes elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még az Alapkezelő által elfogadásra, a támogatás kizárólag annak lezárását követően kerülhet folyósításra. Az esedékessé vált és nem teljesített elszámolási kötelezettség a támogatás visszatartását eredményezi. Támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a támogatott eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségének, kötelezettségeinek, és nincs fennálló tartozása az Alapkezelő felé.

A köztartozások fennállásának hiányáról a Támogatott nyilatkozni köteles. A köztartozásmentességi nyilatkozat megtételét követően lehetséges a támogatási összeg folyósítása.

Magyarországi székhelyű Támogatott nyilatkozhat arról, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

A támogatás abban az esetben folyósítható, ha a Támogatott benyújtotta a nyilatkozatot, illetve ha szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisában.

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

5.4.2. A támogatás folyósítására vonatkozó egyéb rendelkezések

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

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

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

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

6. Nyilvánosság tájékoztatása

Támogatott – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon – a Támogató aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportját jól láthatóan és egyértelműen feltünteti, mellyel tájékoztatja a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott program, projekt a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Támogatott működéséhez kapcsolatos költségekhez.

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

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

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

2. CD, DVD, BD

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

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

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

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

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

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

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

A logó-csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/

7. A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása

A Támogatottnak a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, megvalósítási határidő lejáratát legkésőbb 15 nappal megelőzően kell a Támogatónak előterjesztenie.

A Támogatott a módosítást a NIR-ben a támogatási jogviszony módosítási kérelem rögzítése menüpont alatt vagy a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (8.2.2. és 8.2.3 pontjai):** a számla, vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolt számla másolatát a Támogatott által hitelesítve kell megküldeni.
- A szakmai beszámoló (8.5.1. pont) 4. pontjában szereplő dokumentum típusok közül, a megvalósulást alátámasztó dokumentumokat meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- Logó felhasználásának igazolása (6 pont): http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/

- Doioi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**útmutató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **leltárbavételt igazoló dokumentum** másolati példány (**8.7.2 és 8.8 pontban, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató **2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **árjánlatok** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatói okiratban/szerződésben vállalt határidőket (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

8.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

Közreműködő: A támogatások kezelésével, a támogatás nyújtásának lebonyolításával kapcsolatos egyes feladatokat külön szerződés (megállapodás) alapján ellátó személy. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el.

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

Általános forgalmi adó (ÁFA): a Támogatott székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű (pl. hozzáadottérték-adó) adó.

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra): A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

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

Támogatás elszámolási határideje: a támogatói okiratban/támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

Támogatási összeg nyilvántartása: A támogatás összegét az Alapkezelő forintban állapítja meg és tartja nyilván tekintet nélkül arra, hogy a támogatás folyósítását a Támogatott mely pénznemben kéri. A támogatási összeg Támogatott országának devizájában történő megállapítása/átszámítása a Támogatott által igazolt/megjelölt váltási árfolyamon történik.

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

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

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül:

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

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználandó 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.

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

8.2. Egyéb rendelkezések

8.2.1. Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Támogatottnak magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonásával!). A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie (lásd: 8.2.3. pont), de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Támogatottat terheli a felelősség.

8.2.2. Záradékolás

Záradékolási kötelezettségüknek a támogatói okirat/támogatási szerződés iktatószámának, vagy a program/projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. A záradékolást minden esetben az érintett ország hivatalos devizanemében kérjük elvégezni.

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

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

Záradékolni két módon lehetséges:

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

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

8.2.3. Hitelesítés

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

8.3. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

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

<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapijan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

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

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

8.4. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

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

A **szakmai és pénzügyi beszámolót** az Általános Szerződési Feltételek, a Pályázati és elszámolási útmutató előírásai, valamint a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell a **NIR-ben elkészíteni és elektronikusan benyújtani a támogatói okiratban/szerződésben szereplő elszámolási határidőig.**

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

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

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

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

8.5. NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítása a NIR-ben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

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

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

8.5.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR-en keresztül „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kell benyújtani.

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

8.5.2. Pénzügyi elszámolás

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

A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.

Amennyiben a Támogatott olyan számlát szeretne elszámolni, amely a támogatott országtól eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a támogatott országának pénznemére. Ennek megfelelően a Magyarországon HUF-ban, vagy harmadik ország pénznemében kiállított számlát az elszámolás során a Támogatott könyvelésében alkalmazott árfolyamon átszámított értéken kérjük szerepeltetni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatói okiratban/támogatási szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - A **jóváhagyott költségtervben, vagy** annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - A támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített **megvalósítási időszak alatt teljesültek**, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van (kivéve folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások, amelyek esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, így szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is).

- Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) legkésőbb az **elszámolási időszak végéig megtörtént**.

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

8.6. Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

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

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

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

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

8.7. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;

- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

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

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

8.7.1. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Fizetési számlakivonat (fizetési számlára történő átutalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- A diaszpóra egyes országában alkalmazott csekk-rendszer. Amennyiben a támogatáshoz elszámolt számla kifizetése csekkel történik, igazolni kell a csekk beváltását igazoló banki terhelést. Amennyiben a csekket még nem váltották be, úgy az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

8.7.2. Egyéb dokumentumok:

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

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

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát mellékelni kell, ha a számlán/számviteli bizonylaton, vagy a munkabér kimutatáson (Ft/hó/fő) feltüntetett bruttó érték

nem haladja meg a 200.000 forint értékhatárt (az Alapkezelő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000,- forint alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

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

8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 8.2.3. pont) dokumentumok másolata:

- A NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló 4-5-6. pontjaiban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, CD/DVD, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés, konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- Támogatási előleg nyújtása esetén **fizetési számla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a számlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg nyújtása esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

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

A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabérré (Ft/hó/fő), valamint a 2. számú mellékletben szereplő egyéb dokumentumok (A határon túli támogatások kivételével, a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, ami az elszámolás során benyújtandó dokumentum.);
- **a fenti számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (a számviteli bizonylathoz csatolva);
- **a piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő tárgyi eszköz beszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. Az 1.000.000,- forint feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.);
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

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

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

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

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

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

8.11 Maradványösszeg

Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli az Általános Szerződési feltételekben meghatározottak szerint.

A visszautalás költségeit 100%-ban a Támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot az Alapkezelő részére meg kell küldeni. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatói okirat/ támogatási szerződés maradványa.

8.12 A támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése

A támogatói jogviszony megszegésének jogkövetkezményeit és a támogatás visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket az Általános Szerződési Feltételek tartalmazza.

8.13 Közbeszerzési eljárás

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

9. A támogatás lezárása

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

A támogatói okirathoz/támogatási szerződéshez kiállított, fizetési számlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a teljesítési igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Fenntartási kötelezettség

A Támogatott a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések/beruházások tárgyát a támogatói okiratban meghatározott, a megvalósítási időszakot követő — legalább 5 éves — időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak a Támogató előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába.

11. Programok ellenőrzése

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

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

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

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

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekre a támogatói okirat/támogatási szerződés, az Általános Szerződési Feltételek és a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

TERVEZÉSI SEGÉDLET
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		
	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;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők; (NEM eszköz beszerzés)
ÉTKEZÉssel, étkeztetéssel összefüggő kiadások		

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

	Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
	Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, 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); illetve ajándéktárgyak beszerzése is itt számolható el (könyvjutalom, érmek, serlegek, stb.)
	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése		Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u>
	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!
	Eszközök vásárlása, előállítás	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárba bekerülnek;

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

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

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

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

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

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

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	vonatjegy, repülőjegy, egyéb közlekedési jármű használatára vonatkozó jegy ÉS/VAGY számla <ul style="list-style-type: none"> ● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 		
Szolgáltatási kiadások			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> ● ; ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> ● ; ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> ● ; ● számla ; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla

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

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		

Sorszám	Munkakör	Teljesítési időszak	Személyi jellegű kifizetés összege				BGA támogatáshoz elszámolt összeg		Munkaadót terhelő járulék összege		BGA támogatáshoz elszámolt összeg	
			nettó (helyi pénznemben)	nettó (HUF)	bruttó (helyi pénznemben)	bruttó (HUF)	helyi pénznemben	HUF	járulék összege (helyi pénznemben)	járulék összege (HUF)	helyi pénznemben	HUF
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Összesen:			0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	

A személyi kifizetések esetében kérjük kitölteni a táblázatot. A kitöltött és cégszerűen aláírt táblázathoz kérjük megküldeni a munkabérek és járulékok kifizetésének igazolását. Amennyiben az érteken túlmenően a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak a fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

DÁTUM: _____ ALÁÍRÁS, PECSÉT: _____