

Elszámolási útmutató

a nemzeti jelentőségű intézmények és egyéb szervezetek egyedi támogatásaihoz

1. Az elszámolás menetének irányelvei:

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- Pénzügyi beszámolót a „*PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ egyedi támogatásokhoz*” elnevezésű táblázat kitöltésével kérjük benyújtani, mely excel file „*Kitöltési útmutató*” című lapjának segítségével tölthető ki!
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok felsorolása a „*Pénzügyi elszámolási összesítő egyedi támogatásokhoz*” excel file „*Segédlet*” nevű lapján található.
- Szakmai beszámolót a „*SZAKMAI BESZÁMOLÓ egyedi támogatásokhoz*” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérjük benyújtani.
- A jóváhagyott költségterv összegző sorainak összegeihez képest a záró beszámolóban az összegző sorok (A, B, C,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatás 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A 100.000,- Ft alatti végösszegű számlák kifizetési esetében nem szükséges bizonylatokat benyújtani. A be(nem)nyújtás tényét a „*PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ egyedi támogatásokhoz*” személyi, dologi vagy felhalmozási lapjain, „*Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is*” elnevezésű oszlopában szükséges jelölni (igen/nem).
- A támogatási szerződés melléklete szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz nem tervezett költségnemre a támogatás nem fordítható, kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), amelyre a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) fordítható, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott bizonylatokat a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak figyelembevételével fogadjuk el.
- 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.).
- **2014. évben folyamatban van a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR) elszámolási modul bevezetése, ennek időpontjáig az elszámolást és bizonylatait továbbra is papír alapon kérjük benyújtani.**

2. Alapelvek

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

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

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

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

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

3. Beszámoló részei

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

A beszámoló részei:

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

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

3.1. Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított feladat céljának, helyszínének, az érintettek körének bemutatása;
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése;
- Részbeszámoló esetén: a következő beszámolási időszakban tervezett tevékenységek bemutatása;
- A támogatási kérelemben kitűzött célok, valamint mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztott eredmények bemutatása;
- A program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek bemutatása;
- A program megvalósítása során felmerült nehézségek bemutatása, például:
 - Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
 - Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a támogatási kérelemben foglalt program?
 - Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
 - Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- A program fenntarthatóságának bemutatása.

A szakmai beszámolót a „*Szakmai beszámoló egyedi támogatásokhoz*” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérjük benyújtani.

3.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás elkészítésének alapelvei

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

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

A megítélt támogatás kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, melyek a támogatási szerződés mellékletét képező tételes költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő alatt teljesülnek.

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

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

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

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

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

A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

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

Az elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz nem tervezett költségnemre a támogatás nem fordítható, **kivételesen a támogatással kapcsolatos banki**

költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) összegben, még abban az esetben is, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú költségnek minősül:

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

Nem elszámolható kiadások:

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

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

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

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

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!)

3.3. Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **Változás-bejelentés futamidőn belül**

A Támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a támogatási kérelemben megjelölt cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik.

- **Fordítás**

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

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

- **Záradékolás**

- a) A bizonylat teljes összegének elszámolása: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot:** „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”.
- b) Részösszeg elszámolásakor: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget** és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, az elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

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

- **Hitelesítés**

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

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a Támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat hiteles másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot. A nyilatkozat felvezetésére célszerű bélyegzőt használni, pl. az alábbi lehetséges szöveg valamelyikével: „Igazolom, hogy a másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik”, vagy „Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a másolati példány az eredeti dokumentum hiteles másolata”, stb.

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

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

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.

4. Az elszámolási bizonylatok

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

Bizonylat ennek szellemiségében minden olyan, a Támogatott által kiállított, készített, illetve a Támogatottal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által

kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, devizaváltási bizonylat, készpénz mozgását igazoló bizonylat, bérjegyzék, nyugta, menetlevél, szállítólevél, stb.) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

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

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

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

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

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- Munkaszerződés, megbízási szerződés;
- Bruttó 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés vagy szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása, valamint teljesítésének igazolása.
- Vállalkozási szerződés havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összehatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);
- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

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

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

Előleg esetében

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

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

Csatolandó bizonylatok:

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

Elszámolás elfogadását követő folyósítás esetén

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

Csatolandó bizonylat:

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

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

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

6. A támogatás kezeléséből származó kamat

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

7. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Előleg folyósítása esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatási összeg, úgy a Támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást – **az Alapkezelő pénzügyi referensével történt előzetes egyeztetést követően** - a megállapított határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 (SWIFT kód: MANEHUHB) számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként.



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

A támogatott köteles a támogatott céltól, illetve a támogatási szerződésben foglaltaktól eltérően felhasznált támogatást a szerződés felbontásának (az Alapkezelőnek a szerződéstől való elállásának) napján érvényben levő magyar jegybanki alapkamat alapulvételével számított, a támogatási összeg átutalásának napjától kalkulált kamattal növelve a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként visszafizetni. SWIFT kód: MANEHUHB

8. Közbeszerzési eljárás

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