



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Általános pályázati és elszámolási útmutató
a felvidéki meghívásos pályázatok
kezeléséhez települések részére

Budapest, 2017. szeptember 11.

1	Bevezető.....	1
2.	Pályázat tartalma.....	2
2.1.	Elszámolható költségek.....	2
2.2.	Nem elszámolható költségek.....	2
2.3.	A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	2
2.4.	Beadandó pályázat.....	3
2.5.	A pályázat online benyújtása.....	5
2.6.	Hiánypótlás a pályázati szakaszban.....	5
3.	Pénzügyi feltételek.....	5
3.1.	Támogatás formája.....	5
3.2.	Egyéb feltételek.....	5
4.	Pályázat elbírálása.....	5
4.1.	A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend).....	5
4.2.	A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai.....	6
4.2.1.	A pályázat értékelése.....	6
4.2.2.	A pályázat érvénytelensége.....	6
5.	A támogatási szerződés.....	6
5.1.	A szerződéskötés folyamata.....	6
5.2.	A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese.....	7
5.3.	A szerződéskötés mellékletei.....	7
5.4.	A támogatási szerződés módosítása.....	7
5.5.	Hiánypótlás a szerződéskötéshez.....	7
5.6.	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	7
6.	A támogatások folyósítása.....	8
6.1.	A folyósítás általános elvei.....	8
7.	Biztosítékok.....	8
	ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ.....	9
8.	A pályázat elszámolása.....	9
8.1	Alapfogalmak.....	9
8.2	Egyéb információk:.....	10
8.2.1	Fordítás.....	10
8.2.2	Záradékolás.....	10
8.2.3	Hitelesítés.....	11
8.3	Nyilvánosság tájékoztatása.....	11
8.4	Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása.....	11
8.5	A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	12
8.6	NIR Beszámoló részei.....	12
8.6.1	Szakmai beszámoló.....	13

8.6.2 Pénzügyi elszámolás	13
8.7 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok	14
8.8 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok	14
8.8.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	15
8.8.2 Egyéb dokumentumok:.....	15
8.9 Felhalmozási kiadások elszámolásával, beruházással kapcsolatos szabályok, bizonylatok	15
8.10. Elnszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:	16
8.11 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	17
8.12 A támogatás kezeléséből származó kamat	17
8.13 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	17
8.14 Szerződészegés	18
8.15 Közbeszerzési eljárás	18
9. A pályázat lezárása.....	18
10. Adminisztratív információk	19
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés	19
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól	19
10.3. Fenntartási kötelezettség.....	19
10.4 Támogatás megvalósulásának ellenőrzése	19
11. Vonatkozó jogszabályok listája	19
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	20
1. számú melléklet	21
2. számú melléklet	22

1 Bevezető

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: BGA Zrt.) - a BGA Komárom Kft. közreműködésével – a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.), valamint annak végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2017. évi „Nemzetpolitikai célú támogatások” előirányzat terhére.

A meghívásos pályázat célja magyar tanítási nyelvű települési önkormányzati fenntartású óvodák ingatlan beruházásainak és eszköze fejlesztésének támogatása. A felhívás a nemzeti (nyelvi és kulturális) identitásformálás alapjaként magyar nyelvű óvodák működését kívánja ösztönözni, mivel a nemzeti megmaradás egyik legfontosabb színtere és első lépcsőfoka a magyar nemzetiségű óvoda. A Pályázati és elszámolási útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

2. Pályázat tartalma

2.1. Elszámolható költségek

- Felhalmozási kiadások: beruházás, felújítás, eszközfejlesztés és ehhez kapcsolódó szolgáltatások és egyéb szolgáltatások (banki, hatósági, eljárási, szakértői).
- A beruházáshoz szorosan kapcsolódó személyi és dologi kiadások, melyek az ingatlan kivitelezéséhez, beszerzéséhez nélkülözhetetlenek.

A költségekről a jelen útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján az elszámolást a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren keresztül (röviden NIR)¹ kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani. Az elszámolható költségek leírásait az Útmutató **1. számú** melléklete tartalmazza.

2.2. Nem elszámolható költségek

- Személyi juttatások és működési költségek
- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételek a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Dologi kiadások, kivéve a 2.1 pontban felsoroltakat
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, jutalom/prémium, végkielégítés
- Ingatlan és gépjármű vásárlás
- Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- Visszaigényelhető ÁFA.

A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza.

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

2.3. A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2017. január 1. - 2018. április 30.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2017. szeptember 22.
- Benyújtási határidő: 2017. október 22. 12.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2018. május 30.-ig.

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

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelentetése, a meghívott szervezetek kiértékelése	szeptember

¹ NIR felhasználói kézikönyv elérése: http://bgazrt.hu/files/TAMOGATASOK/2014/NIR_-_Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i_k%C3%A9zik%C3%B6nyv.pdf

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázatok fogadása a NIR-ben	szepember-október
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	október
Értékelés, elbírálás	október-november
Bizottsági döntés előkészítése	november
A támogatottak kiértékelés	november
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása, adategyeztetés a NIR-ben	november
Szerződéskötési ajánlat megküldése	november-december
A beérkező szerződések ellenőrzése	november-december
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	december
Szerződéskötés	december
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	december
Elszámolás beküldése	2018. május 30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2018. május
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2018. június
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

2.4. Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

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

A NIR rendszer felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A leírásból részletesen megismerhető a regisztráció és a pályázat benyújtásának és teljes életpályájának folyamata.

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A pályázók számára ez azt jelenti, hogy naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A NIR rendszer használata regisztrációhoz kötött. A létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint meg kell adni a pályázó intézményre, szervezetre vonatkozó adatokat.

A pályázó szervezet működési formája:

- Település

Kérjük, hogy a működési formát megfelelően adják meg, mert a NIR-ben csak a pályázati felhívás szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázat lesz elérhető, így csak adott szervezeti formában működő pályázók jogosultak a meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, majd benyújtására.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
Alapító Okirat, vagy Alapszabály másolati példánya – magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordításban, beszkenelve.	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt legkésőbb a pályázat elbírálását követően szükséges a szerződéskötési dokumentációval együtt eredeti példányban megküldeni.	KÖTELEZŐ
Beszkenelve kérjük csatolni a 2017. évben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy hatósági igazolást , arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
pénzforgalmi számlaszám igazolás (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
A Statisztikai Hivatal által 2017-ben kiállított hivatalos igazolás az óvodába beíratott gyermekek létszámáról . (2016/2017-es tanévre vonatkozóan) Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni	KÖTELEZŐ
alírási címpéldány másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint: <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni. <ul style="list-style-type: none"> • projektterv - ismerteti a beruházás jelenlegi állapotát, a beruházáshoz szükséges engedélyek, tervek meglétét, annak pontos leírását, hogy mit terveznek, milyen ütemezésben, milyen céllal tervezi 	KÖTELEZŐ
A projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló ingatlan tulajdoni lapja , nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem szükséges hitelesített) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Meghatalmazás Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (polgármester) írja alá.	KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)

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

2.5. A pályázat online benyújtása

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomon követésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A pályázók számára ez azt jelenti, hogy naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A NIR rendszer felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A leírásból részletesen megismerhető a regisztráció és a pályázat benyújtásának és teljes életpályájának folyamata.

2.6. Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

Hiányos megjelölés esetén a BGA Komárom Kft. hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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

3. Pénzügyi feltételek

3.1. Támogatás formája

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

3.2. Egyéb feltételek

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

Az IBAN-szám az országkóddal kezdődik Szlovákia esetében: SK. A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

4. Pályázat elbírálása

4.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat a BGA Komárom Kft. ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslatlétellel a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

4.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

4.2.1. A pályázat értékelése

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás és projektterv alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A BGA Komárom Kft. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költség nemekre, költség típusokra fordítható.

4.2.2. A pályázat érvénytelensége

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

5. A támogatási szerződés

5.1. A szerződéskötés folyamata

A BGA Komárom Kft. a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy az ott rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy a BGA Komárom Kft. munkatársai elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó szerződés tervezet előállítását.

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az adatainak a NIR rendszerben való ellenőrzését és pontosítását követően elektronikus úton kap kézhez.

A támogatott részére megküldött szerződéskötési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező melléleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. A BGA Komárom Kft. a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

A szerződés formai szabályai:

A szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány tartalmazza. Az aláírásakor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni.

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén a szerződést a törvényes képviselő által meghatalmazott személy is aláírhatja, amennyiben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás csatolása megtörténik. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik.

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni.

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

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

A szerződéskötésre és azt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott a BGA Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

A BGA Komárom Kft. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat elfogadásának és aláírásának határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

5.3. A szerződéskötés mellékletei

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

5.4. A támogatási szerződés módosítása

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

5.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez

A BGA Komárom Kft. a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR rendszeren keresztül. Azzal a pályázóval a BGA Zrt. nem köt szerződést, aki a támogatói (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.

A BGA Komárom Kft. a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig a BGA Zrt. nem köt új szerződést.

5.6. A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogatott írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződés szerű teljesítésre, ezt követően kerül

a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet.

6. A támogatások folyósítása

6.1. A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

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

Előleg folyósítása

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

7. Biztosítékok

A támogatott köteles az Ávr. 84.§ (2) bekezdésében felsorolt biztosítékok közül a Bizottság határozata alapján – az elszámolási időszak lejáratát követő 120 napig a támogatás összegével megegyező mértékű – legalább egy, az Alapkezelő által elfogadott biztosítékot felajánlani, amennyiben:

- a támogatás összege meghaladja a 20 millió Ft-ot.

A támogatott köteles a megvalósítást követő időszakra (fenntartási időszakra) az ötvenmillió forintot meghaladó támogatással megvalósuló fejlesztési célú támogatások esetében a kifizetett támogatás 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékot nyújtani.

A határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V.15.) Korm. rendelet által biztosított jogkörénél fogva a támogató az Áht. 50/A. §-a szerinti biztosíték kikötésétől határon túli költségvetési támogatás esetén eltekinthet.

Az Alapkezelő eltekinthet a biztosítékadási kötelezettségtől, amennyiben a biztosíték nyújtására méltányolható okból – a bizottsági határozat szerint - nincs lehetőség (pl. a támogatott székhelye olyan országban van, amelynek jogrendszerében meglévő szabályok, illetve előre nem látható egyéb olyan körülmény merül fel, amely miatt a biztosíték beszerzése kapcsán felmerülő adminisztrációs teher veszélyezteti a támogatási kérelemben foglalt nemzetpolitikai cél megvalósítását, stb.), vagy a Bizottság úgy határoz.

Pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén amennyiben a közreműködő szervezet magyarországi pénzügyintézetnél bankszámlával rendelkezik, akkor minden esetben szükséges banki felhatalmazó nyilatkozat benyújtása, amely a támogatási összeg átadására biztosít garanciát. A támogatási szerződés szerint a nem magyarországi bankszámlával rendelkező pénzügyi közreműködő is nyújt biztosítékot.

A Pénzügyi közreműködő szervezet köteles a támogatási szerződés szerint a Támogatott rendelkezésére bocsátani a támogatási összeget.

Azonnali beszedési megbízás (inkasszó)

A támogatási szerződés kedvezményezettjének számlavezető pénzügyintézete által elfogadott felhatalmazás, amellyel a kedvezményezett felhatalmazza a pénzügyintézetet arra, hogy a követelését a megadott számláról beszedje.

Zálogjog

A zálogjog korlátolt dologi jog, azon belül is értékjog, amelynek célja egy követelés biztosítása a zálogjoggal megterhelt (lekötött) vagyontárgy értéke által. A zálogjog tehát dologi hitelbiztosíték. Zálogjogánál fogva a jogosult másokat megelőző sorrendben (rangsorban) kielégítést kereshet a lekötött vagyontárgyból. A zálogjog alapvetően járulékos jog, vagyis egy követelést biztosít és a zálogjogosult (hitelező) csak annyiban gyakorolhatja kielégítési jogát, amennyiben ténylegesen fennálló követelése van a zálogkötelezettel szemben. A zálogtárggyal való helytállás terjedelme tehát ahhoz a követeléshez igazodik, amelynek biztosítására szolgál.

Ingtalan jelzálog biztosíték elfogadása esetén a Támogatásfinanszírozási igazgatóság megvizsgálja a kedvezményezett által felajánlott biztosíték megfelelőségét. A támogatás visszafizetésének biztosítása esetére az ingatlan fedezeti értékének megállapításához a Kedvezményezett az adott államban a tevékenység végzésére feljogosított, hivatalos értékbecslő által kibocsátott értékbecslést fogadhat el. Amennyiben az ingatlan fedezeti értéke megfelelő, a kedvezményezett köteles a jelzálogszerződés megkötéséről a támogatási szerződésben meghatározott módon, feltételekkel gondoskodni. Zálogjog biztosítékként történő alkalmazásánál első ranghelyű jelzálogjogot kell előírni. Második vagy további ranghelyre történő bejegyzés akkor fogadható el, ha a korábbi ranghelyű bejegyzések teljesítése esetén a vagyontárgy értéke még fedezetet nyújt a költségvetési támogatás összegére (az ÁSZF 56. pontja szerint a kifizetett költségvetési támogatás 50%-a).

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

8. A pályázat elszámolása

8.1 Alapfogalmak

Támogatási Szerződés: A BGA Zrt. és a Támogatott között létrejött polgári jogi szerződés.

Megvalósítási időszak: a Támogatási Szerződésben szereplő megvalósítás kezdetétől a megvalósítás végéig tartó időtartam, amely alatt a támogatott programnak/projektnek teljesülnie kell.

Beruházás: tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, 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 hitel igénybevételt, a biztosítást is. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét

Támogatás elszámolási határideje: a Támogatási szerződésben szereplő időpont, a megvalósítás végét követő 30 nap.

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 ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakí és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

Szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott megvalósítás kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítás vége (megvalósítási időszak).

A kifizetés dátuma (pénztári kifizetés, banki átutalás értéknapja) nem lehet későbbi, mint a Támogatási szerződésben megjelölt elszámolási határidő és nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdete.

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

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

Nem elszámolható költségek:

- Személyi juttatások és működési költségek
- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivétel a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, jutalom/prémium, végkielégítés
- Ingatlan és gépjármű vásárlás
- Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- Visszaigényelhető ÁFA.
- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza

8.2 Egyéb információk:

8.2.1 Fordítás

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

8.2.2 Záradékolás

Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. **A záradékolást minden esetben az ország pénznemében kérjük elvégezni.**

Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatokat kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy nem (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.

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”**. 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/ EUR/ a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált 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 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 BGA Zrt-hez az **elszámoláshoz beküldött bizonylatoknál áll fenn**.

8.3 Nyilvánosság tájékoztatása

A Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képező ÁSZF VII. pontja szerint a Támogatott vállalja, hogy – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon a Magyar Kormány, a Nemzetpolitikai Államtitkárság, illetve az Alapkezelő, mint támogatók (a továbbiakban: Támogató) aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportjának jól látható és egyértelmű feltüntetésével –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 Támogatói logó elhelyezésre a honlapon található logó felhasználási útmutatóban az infrastrukturális beruházásokra érvényes szabályokat kell alapul venni, amelyek a következők:

1. A beruházás időszakában egységnyi felületnek (óriásplakát stb.) 15-20%-nyi része a logó-csoport
2. A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla) egységnyi felületnek (A4-A1) 15-20%-nyi része a logó-csoport

Logó felhasználási útmutató az alábbi oldalon érhető el:

http://bgazrt.hu/files/TAMOGATASOK/2016/bga_logo_felhsznalasi_feltetelek_2016.pdf

A logó csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/tamogatasok/letoltheto_logok/

8.4 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

A BGA Zrt. a célországtól 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 munkanapon belül köteles átváltani. A Támogatott a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás 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.

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés 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.

8.5 A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A 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 **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), elkészíteni és elektronikusan benyújtani a Támogatási Szerződésben szereplő elszámolási határidőig** (a megvalósítási időszak végét követő 30 napon belül).

Új szabályként a beszámoló ellenőrzése két szakaszban történik. Az Alapkezelő az első szakaszban a támogatási összeg elszámolásakor a Támogatott által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi.

A második szakaszban a számlaösszesítő alapján a projekt megvalósításaként a pénzügyi összesítőben rögzített számlák közül az Alapkezelő szűrőpróbaszerűen választja ki a papíralapon beküldendő számlákat és erről írásban értesíti a Támogatottat. 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 az Alapkezelőnek az arról történő írásos értesítés alapján a támogatási szerződésen feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

A beszámoló benyújtásának napja a papíralapon benyújtandó mellékletek postára adásának dátuma.

8.6 NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítását a NIR rendszerben 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 támogatási szerződésben (módosításban) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségtelek 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 lennie.

8.6.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kérjük benyújtani NIR rendszeren keresztül.

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 mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, DVD, szórólap, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), 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.

8.6.2 Pénzügyi elszámolás

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

A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.

Amennyiben olyan számlát szeretne elszámolni, amely a támogatott országtól eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a támogatott országának pénznemére.

Amennyiben Magyarországon HUF-ban kiállított számlát számol el, a pályázatban használt elszámolási árfolyamon kérjük visszaszámolni helyi pénznemre a számla/bizonylat értékét.

Harmadik ország pénznemében kiállított számlát a könyvelésben feltüntetett értéken lehet elszámolni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatási Szerződésben és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban ÁSZF) foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.

- A megítélt támogatás kizárólag a 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 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), amely esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, (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 összeállítása során alkalmazni kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.7 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el engedély nélkül**.
- A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.
- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be**.
- A pénzügyi **elszámolást a szerződéskötéskor 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. (Kivételek folyamatos szolgáltatások esetében, ahol a számla kiállítási dátumának kell a megvalósítási időszakon belülnek 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 max. 5%-a, legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig lehetséges.

8.8 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma)
- 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 – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

8.8.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

8.8.2 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.- Ft felett eszközbeszerzés esetén 1 ajánlat,
 - bruttó 1.000.000.- Ft 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 hónappal régebbiek.

8.9 Felhalmozási kiadások elszámolásával, beruházással kapcsolatos szabályok, bizonylatok

Amennyiben a támogatott tevékenység során 50 millió Ft-ot meghaladó ingatlan beruházás valósul meg, a beruházás jellegének függvényében, a kedvezményezettnek az ingatlan fejlesztés ellenőrzését végző személlyel/műszaki ellenőrrel és az Alapkezelővel megállapodást kell kötnie. Ezen megállapodás szerint a műszaki ellenőr időszakonként tájékoztatja az Alapkezelőt a beruházási munkálatok előrehaladásáról, megvalósításáról. A támogatás lezárásához az ellenőrzést végző személy/műszaki ellenőr köteles nyitó beszámolót és záró beszámolót is benyújtani az Alapkezelőhöz.

Épület, építmény építése során az elszámoláshoz benyújtandó a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolatok:

- Tulajdoni lap;
- Építési engedély (ha engedélyköteles);
- Szerződés a kivitelezésre;
- Záradékolt számlák (ha van műszaki ellenőri szerződés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott (aláírt/záradékolt) számlák);
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;
- Használatbavételi engedély;
- Szakmai beszámolóban az építkezés ütemezését és műszaki tartalmát részletesen taglalni kell és az elvégzett beruházásról teljes körű fotódokumentációt kell csatolni az anyaghoz.

Helyszíni ellenőrzés során bemutatandó:

- Generál kivitelezés beszerzését igazoló dokumentumok
- Ajánlat kérés (minimum 3 árajánlat)

Eszközök vásárlása során az elszámoláshoz benyújtandó a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolatok:

- Megrendelés vagy szerződés;
- Záradékolt számla;
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;
- Leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);
- 3 árajánlat weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról (1 beküldése szükséges, amely alapján a vásárlás történt).

8.10. Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:

- a NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példánya, valamint a szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi
- **Új szabály: első lépésben csak a NIR-ből kinyomtatott pénzügyi beszámoló (azaz számlaösszesítő) a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példányát kell benyújtani, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.)**,
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolata. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Új szabály: második lépésben az elszámolás mellékleteként az Alapkezelő által, a számlaösszesítőből véletlenszerűen kiválasztott bizonylatokat kell beküldeni. **A beküldendő bizonylatokról az Alapkezelő külön írásban értesíti a Támogatottat.**

A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:

- az Alapkezelő által szűrőpróbaszerűen kiválasztott költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai (számla/számviteli bizonylat);
- az Alapkezelő által szűrőpróbaszerűen kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatai (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.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét a BGA Zrt. a helyszínen ellenőrizheti;

- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;

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.

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámolás-kezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

8.11 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

Amennyiben a NIR rendszerben elektronikusan, illetve papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, a BGA Zrt. a NIR rendszeren keresztül 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlást kér a szükséges dokumentumok, és egyéb kifogások, javítások megjelölésével. Indokolt esetben a BGA Zrt-vel 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!**

8.12 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.

8.13 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a BGA Zrt. által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – a pénzügyi referenssel történt előzetes egyeztetést követően - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a fennálló tartozás forintban számított teljes összegét, a Bethlen Gábor Alap Magyar Államkincstárnál vezetett HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára (IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB). forintban teljesítendő

utalásként. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatási szerződés maradványa.

A visszautalás költségeit 100%-ban a támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a BGA Zrt. részére meg kell küldeni.

8.14 Szerződésszegés

A szerződésszegés következményeit, és eljárási szabályait az ÁSZF V. pontja tartalmazza.

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

Szerződésszegés esetén a támogató írásban, határidő kitűzésével értesíti a támogatottat a szerződés szerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló esetében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a pályázó újabb támogatásban nem részesülhet, a támogatási összeg visszafizetéséről az ÁSZF-ben leírtak szerint jár el a BGA Zrt.

A BGA Zrt. fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik elszámolási illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít. A támogatás utalására a projekt/program megvalósulását követően benyújtott és elfogadott elszámolás alapján kerül sor.

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

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.

8.15 Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott illetékessége szerint 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 pályázat lezárása

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

A támogatási szerződéshez kiállított, bankszámlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet a BGA Zrt. postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról a BGA Zrt. ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Adminisztratív információk

10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés

Tájékoztatjuk a támogatást igénylőket, hogy a pályázati kérelmek elbírálása során a magyarországi pályázókkal kapcsolatos, a közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok lekérésre kerülnek. A támogatási összeg akkor folyósítható, ha a magyarországi támogatott a NAV köztartozásmentes adózók listáján megtalálható.

10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól

A Támogatott a pályázati kérelem benyújtásával hozzájárulását adja, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett Országos Támogatás– ellenőrzési Rendszerbe (OTR) a támogatást igénylők, és a megítélt támogatások adatait a BGA Zrt. rögzítse, amelyhez a magyar Állami Számvevőszék, a Magyar Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a magyar állami adóhatóság (NAV), a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett, és más jogosult szervek hozzáférhetnek.

10.3. Fenntartási kötelezettség

A Támogatott a támogatás összegéből beszerzett eszközöket, vagy a támogatás segítségével létrehozott beruházást a megvalósítástól számított legalább 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat 5 éven belül csak a Támogató előzetes, írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe, lízingbe vagy apportálhatja. Támogatott vállalja, hogy a tárgyi eszköznek minősülő eszközt, vagyontárgyat leltárba veszi.

10.4 Támogatás megvalósulásának ellenőrzése

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

A BGA Zrt.-nek 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 BGA Zrt., az általa megbízott egyéb szervezet mindegyike jogosult a 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.

11. Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

#	Jogszabály
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2003. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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 támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők; (NEM eszköz beszerzés)
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámlavezetés díja, stb.;
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése		Az eszközök <u>leltárba vétele (befejezett beruházás esetén aktiválás) szükséges</u>
	Épület, építmény építése	Kiadások jogcíme: ingatlanépítési, kivitelezői szolgáltatások Építés esetében részletes költségterv megküldése, tulajdoni lap és az építkezéshez szükséges engedélyek másolata szükséges a kiadások igazolásához
	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kiadások jogcíme: eszközbeszerzés Értéknövelő beruházásként kell értelmezni, kizárólag indokolt esetben tervezhető. Példa: műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. Figyelem: a felújítás nem karbantartási költség, hanem értéknövelő beruházás.
	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
	Egyéb eszközök vásárlása, előállítása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

A Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a beküldött a pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján Alapkezelő által szűrőpróbaszerűen kiválasztott eredeti záradékolt bizonylatok hitelesített másolatát –fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költség nemenként releváns bizonylatokat szükséges, amelyről az Alapkezelő írásban értesítést küld. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) (NIR bizonylatok fülön pénzügyi beszámoló szerint papíralapon benyújtandó tételek)

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
Szolgáltatási kiadások			
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> Szerződés vagy megállapodás; 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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
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/pénztárcönyv vagy bankkivonat; 	<p>Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés; ● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Ügyviteli-számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés; ● számla; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat; ● Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról. ● Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző). 	<p>Honlap karbantartás az Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja sorban kerül elszámolásra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés; ● 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. ● Közbizserzési kötelezettség esetén közbizserzési törvény alkalmazása/dokumentáció.(ebből beküldendő a közbizserzési eljárás eredményéről készített összegző). 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
Egyéb eszközök vásárlása, előállítása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés; ● 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. ● Közbizserzési kötelezettség esetén közbizserzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbizserzési eljárás eredményéről készített összegző). 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla