

Elszámolási útmutató

A Bethlen Gábor Alapkezelő 2013. évi pályázataihoz

1. Elszámolás menetének irányelvei és 2013. évi főbb változásai:

- 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. Aki a korábbi felhívás szerint, illetve egyedi szerződésekre vonatkozóan korábban érvényben lévő elszámolási szabályzat- számol vagy számolt el úgy az is elfogadásra kerül.
- **ÚJ!** Pénzügyi beszámolót a „PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ 2013. évi pályázatokhoz” elnevezésű táblázat kitöltésével kérjük benyújtani, mely excel file 1. lapján található „Kitöltési útmutató” segítségével tölthető ki!
- **ÚJ!** Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok felsorolása a „BGA Pénzügyi elszámolási adatalap 2013” excel file „Segédlet költségek és mellékletek” nevű lapján található.
- **ÚJ!** Szakmai beszámolót a „SZAKMAI BESZÁMOLÓ 2013. évi pályázatokhoz” elnevezésű Adatalap kitöltésével kérjük benyújtani.
- **ÚJ!** A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (A, B, C,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatás 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- **ÚJ!** Bruttó 100.000,- Ft egyedi értékhatár alatti kifizetések esetében nem szükséges bizonylatokat benyújtani. A be(nem)nyújtás tényét az „BGA Pénzügyi elszámolási adatalap 2013” személyi, dologi vagy felhalmozási lapjain, „Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is” elnevezésű oszlopában szükséges jelölni (igen/nem).
- **ÚJ!** A támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új alsor (pl. A.1, B.1, C.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.

2. Alapelvek

A támogatás felhasználása során a támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatási szerződésbe foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia. Alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint figyelembe kell vennie a támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A támogatott a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő 30 napon belül köteles a jelen Pályázati Útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást

tartalmazó **záró beszámolót készíteni**, ezt elküldeni az Alapkezelőnek, illetve a közreműködő szervezetnek. 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 pályázó újabb támogatásban nem részesülhet.

A támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 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 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.

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. Amennyiben az eredeti szakmai vagy pénzügyi tervtől eltért a megvalósítás, a szakmai beszámolóban van lehetőség ennek indoklására.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított feladat céljának, helyszínének, az érintettek körének bemutatása;
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése;
- Részbeszámoló esetén: a következő beszámolási időszakban tervezett tevékenységek bemutatása;
- A pályázatban/kérelemben kitűzött célok, valamint mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztott eredmények bemutatása;
- A program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek bemutatása;
- A program megvalósítása során felmerült nehézségek bemutatása, például:
 - Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?

- Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
 - Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
 - Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- A program fenntarthatóságának bemutatása.

A szakmai beszámolót a „SZAKMAI BESZÁMOLÓ 2013. évi pályázatokhoz” elnevezésű Adatlap 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 2013. évi pályázatokhoz” elnevezésű táblázat kitöltésével kérjük benyújtani.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtervek számolhatók el, melyek a támogatási szerződés 5. 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 fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (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:

- **Elszámolási összesítőt** kitöltve, az összesítő valamennyi oldalát kinyomtatva, cégszerűen aláírva.
- Előfinanszírozott támogatás esetén **banki avizót**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*Isd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.

- Előfinanszírozott támogatás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát;
- A támogatási szerződés 5. számú mellékletében elfogadott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a „**BGA Pénzügyi elszámolási adataalap 2013**” excel file „*Segédlet költségek és mellékletek*” nevű lapján. BGA-hoz benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (Isd. következő pont).
- Bruttó 100.000,- Ft egyedi értékhatár alatti kifizetések esetében nem szükséges bizonylatokat benyújtani. A be(nem)nyújtás tényét az „BGA Pénzügyi elszámolási adataalap 2013” személyi, dologi vagy felhalmozási lapjain, „Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is” elnevezésű oszlopában szükséges jelölni (igen/nem).
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében az elszámolási adatlap „*Segédlet költségek és mellékletek*” nevű lapján felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a támogató, bekérhetők további dokumentumokat is.
- Amennyiben egy adott szolgáltatás/bér kifizetése több részelszámolásban is elszámolásra kerül, úgy az adott kifizetéshez kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát elegendő az első részelszámoláshoz benyújtani.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – a **maradvány pontos összegének a BGA pénzügyi referensével történt előzetes jóváhagyást követően** – a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

A támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új alsor** (pl. A.1, B.1, C.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, 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:

- a beszerzés, ha azt bruttó 100.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti, vagy
- olyan 100.000- Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzésére használják fel, amelyek használata 1 éven túl várható.

Részben elszámolható költségek (amennyiben a pályázati kiírás másképpen nem rendelkezett!):

- Működési költségek: a támogatások legfeljebb 25%-a erejéig számolhatók el a szervezet általános fenntartásához kapcsolódó, a megvalósítandó programtól akár független működési költségek. Az elnyert támogatáshoz a támogatott működtetési költségei a támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti módosított költségtervnek megfelelően számolhatók el.
- Reprezentációs költségek: a megítélt támogatási összeg maximum 10%-áig számolhatók el.
- Telefonköltségek: a megítélt támogatási összeg 20%-áig számolhatók el.

A részben elszámolható költségek körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a támogatási szerződés 5. sz. melléklete szabályozza.

Nem elszámolható kiadások:

- A módosított költségtervben (támogatási szerződés 5. számú melléklete) nem nevesített költségek
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb kifizetése
- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a támogatási szerződés 5. sz. melléklete szabályozza

ÁFA (a támogatott országa szerinti, az általános forgalmi adónak megfelelő adó)

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 általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésére jogosult, az elszámolás alapját a becsatolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a támogatottnak ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia.

Amennyiben a támogatott nem áfa visszaigénylő, úgy esetében a támogatás az áfa megfizetésére is fedezetet biztosít.

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 pályázati cél megvalósítása **meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest **késik**, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény **megváltozik**.**

- **Fordítás**

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

A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, 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 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 bankszámlakivonat, melynek záradékolása és hitelesítése 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 „BGA Pénzügyi elszámolási adatlap 2013” excel file „Segédlet költségek és mellékletek” nevű lapján található.

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

Bizonylat ennek szellemiségében minden olyan, a támogatott által kiállított, készített, illetve a támogatottal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, devizaváltási bizonylat, készpénz mozgását igazoló bizonylat, bérjegyzék, nyugta, menetlevél, szállítólevél, stb.) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel.

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

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe);

- a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje.

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 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).

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (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;
- 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés, szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása;
- vállalkozási szerződés havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);
- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

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.

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

Előfinanszírozott támogatás esetében

A támogatott a támogatás, vagy résztámogatás teljes összegét a beérkezéstől számított 30 munkanapon belül köteles átváltani. Amennyiben a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, úgy az elszámolás során minden esetben a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni.

(<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

Csatolandó bizonylatok:

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

Utófinanszírozott támogatás esetében

Utófinanszírozott támogatás esetén a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyama 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 országtól eltérő országban kiállított számla értékét is a támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. A váltást igazolni kell banki átváltási igazolással.

6. A támogatás kezeléséből származó kamat

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

7. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Előfinanszírozású támogatás 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 az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – **a BGA pénzügyi referensével történt előzetes jóváhagyást követően** – a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként. SWIFT kód: MANEHUHB, csak akkor, amikor az elszámolási folyamat a BGA szerint lezárható.

Amennyiben a támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a szerződés 5. számú mellékletében (elfogadott költségterv) nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását – a támogatási összeg részére történt átutalásának napjától számítva – a szerződés felbontásának napjáig (az Alapkezelőnek a szerződéstől való elállására vonatkozó értesítésének dátuma), az elállás napján érvényben levő magyar jegybanki alapkamat kétszeresének alapulvételével számított kamattal növelve átutalni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára (SWIFT kód: MANEHUHB)

8. Közbeszerzési eljárás

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

Budapest, 2013. szeptember

SZAKMAI BESZÁMOLÓ 2013. évi pályázatok elszámolásához

Támogatott szervezet neve:	
Támogatási szerződés száma:	/ 2013
Pályázat címe:	

Kérjük, szíveskedjenek kitölteni az alábbi adatlapot. Amennyiben adott kérdés a megvalósított program kapcsán nem releváns, úgy kérjük üresen hagyni.

1.) Kérjük, ismertesse röviden, hogyan valósult meg a támogatott cél (ismertesse a megvalósított feladat célját, megvalósult program konkrét időpontját, helyszínét; rendezvény esetén a megvalósult napi programtervet stb.):

2.) Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):

3.) Kérjük, becsülje meg a program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek számát:

4.) Kérjük, mellékelje a megvalósulást alátámasztó dokumentumokat: *(A beküldött anyagokat kérjük aláhúzással jelölni!)*

- fotó;
- videó;
- CD / DVD;
- Szórólap;
- Tiszteletpéldány;
- Eszközbeszerzés esetén árajánlat;
- Oktatás/képzés/konferencia szervezése esetén:
 - jelenléti ív;
 - tananyag;
 - oklevél másolata;
 - tematika.

5.) Kérjük, mutassa be a kommunikációs terv megvalósulását (sajtóanyag, média megnevezése), és mellékleteit felsorolni: *(A dokumentációt kérjük fénymásolatban benyújtani!)*

6.) Kérjük, tájékoztasson a BGA logó használatának módjáról (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, elérhetőségének linkje stb):

7.) Kérjük, tájékoztasson egyéb fontosnak érzett észrevételeiről (befejeződött-e a program, milyen nehézségek merültek fel, tervezik-e a program folytatását, egyéb észrevételek):

....., 201... év hó nap

.....
Támogatott hivatalos képviselőjének aláírása

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ 2013. évi nyílt pályázatok elszámolásához

Támogatott szervezet neve				
Az elszámolás készítőjének	neve:			
	vezetékes telefonszáma:			
	mobiltelefon száma			
	e-mail címe:			
Támogatási szerződés száma:				
Pályázat címe:				
Pályázat futamideje	kezdete:		vége:	

Megítélt támogatás HUF:			
Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: *		A támogatást fogadó számla pénzneme:	EUR
beérkezés dátuma:		ország pénzneme:	RON
átváltás dátuma:		átváltás árfolyama:	kérjük ide írni
támogatási összeg értéke helyi pénznemben: *		számított keresztárfolyam:	
A pályázó szervezet ÁFA visszaigénylő?			nem
* Ebben a cellában a HUF támogatás teljes ellenértéke kerül feltüntetésre, a banki költségek levonása nélkül (átváltási, tranzakciós, stb.), melyek a B.2.6. soron kerülnek elszámolásra.			



ÖSSZESÍTŐ			
Az alábbi összesítő táblázat adatai <u>automatikusan megjelennek a személyi/dologi/felhalmozási táblázatok kitöltésekor, ezért kérjük ide ne írjon semmit!</u>			
Kiadás megnevezése	Elszámolt összeg helyi pénzemben	Elszámolt összeg forintban	Tervezett összeg forintban
A. Személyi kiadások	0,00		
B. Dologi kiadások	0,00		
C. Felhalmozási kiadások	0,00		
ÖSSZESEN	0,00		0 Ft
Elszámolási maradvány	0,00		

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

• jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.

• kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).

DÁTUM:	ALÁÍRÁS, PECSÉT:
--------	------------------

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK:

Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Pályázat címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Elszámolt munkavállaló		Munkaszerződés azonosítója vagy létrejöttének dátuma	Teljesítési időszak	nettó (helyi pénznumber)
		neve	munkaköre			
A.1	Alkalmazottak bruttó bére					0,0
A.2	Egyéb, alkalmazottnak nyújtott személyi juttatás (pl. étkezési utalvány)	nem elszámolható költségek (csak egyedi támogatási ügyletek esetén vehető figyelembe!)				
A.3	Egyéb személy juttatás: prémium, végkielégítés, stb.	nem elszámolható költségek (csak egyedi támogatási ügyletek esetén vehető figyelembe!)				
A.4	Tiszteletdíjak, honoráriumok					0,0
A.5	Megbízási szerződések					0,0
A.6	Egyéb (pl. ösztöndíjak)					0,0



ÖSSZESEN					0,0
----------	--	--	--	--	-----

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Elszámolt munkavállaló		Munkaszerződés azonosítója vagy létrejöttének dátuma	Teljesítési időszak	Munkajárulék összeg
		neve	munkaköre			
A.7	Munkaadót terhelő járulékok					
ÖSSZESEN						

DÁTUM:	ALÁÍRÁS, PECSÉT:
--------	------------------

DOLOGI KIADÁSOK:

Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Pályázat címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Számla/ bizonylat száma	Számla/ szerződés kiállítójának neve (szállító neve)	Számla/ szerződés tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	Teljesítés dátuma/időszaka	Számla bruttó összege helyi pénznemben	Számla/ szer. (záradéko (ÁFA vissza ide nettó felté
							helyi pénznemben

B.	DOLOGI KIADÁSOK						
B.1	Anyagköltség, készletbeszerzés						0,0
B.1.1.	Irodaszerek						0,0
B.1.2	Szakkönyvek vásárlása						0,0
B.1.3	Kisebb tárgyak, fogyóeszközök, programok munkaeszközei						0,0
B.1.4	Építési anyagok						0,0

B.1.5	Hajtó- és fűtőanyag beszerzése						0,0
B.1.6	Egyéb						0,0

B.2	Szolgáltatási kiadások						0,0
B.2.1	Irodabérleti díj						0,0
B.2.2	Irodafenntartás és közüzemi díjak						0,0
B.2.3	Kommunikációs költségek						0,0
B.2.4	Informatikai, irodai szolgáltatások költségei						0,0
B.2.5	Pénzügyi tanácsadási és szolgáltatási díjak						0,0
B.2.6	Banki költségek						0,0
B.2.7	Oktatás, előadói díjak vállalkozói megbízások keretében						0,0
B.2.8	Szakkiadványok						0,0
B.2.9	Egyéb vállalkozói megbízások						0,0



B.3	Utazási költségek						0,0
B.3.1	Szállítási költségek						0,0
B.3.2	Utazási költségek						0,0
B.3.3	Útiköltségtérítés gépkocsival történő utazás esetén						0,0
B.3.4	Rakodás, raktározás, fuvarozása költsége						0,0
B.4	Szállásköltség						0,0
B.5	Étkezési költségek						0,0
B.6	Médiakiadások						0,0
B.7	Reprezentációs költségek						0,0
B.8	Egyéb kiadások:						0,0

B.9	Adó jellegű kiadások, illetékek						#HI
B.9.1.	Telekadó						0,0
B.9.2.	Ingatlanadó						0,0
B.9.3.	Gépjárműadó						0,0

B.10	Működési célú beszerzések (100ezer Ft/db alatti összeg)						0,0
B.10.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása						0,0
B.10.2	Programkellékek beszerzése, felújítása						0,0
B.10.3	Irodabútorok						0,0
B.10.4	Egyéb						0,0

	ÖSSZESEN						#HI
--	-----------------	--	--	--	--	--	------------

DÁTUM:	ALÁÍRÁS, PECSÉT:
---------------	-------------------------

BERUHÁZÁSI és FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK:

Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Pályázat címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Számla/ bizonylat száma	Számla/ bizonylat kelte	Számla/ bizonylat kiállítójának neve (szállító neve)	Számla/ bizonylat tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	Teljesítés dátuma/időszaka	Számla bruttó összege helyi pénznemben	Számla/ szerződésb (záradékolt) brut (ÁFA visszaigénylők nettó összeg kerül f)	
								helyi pénznemben	
C.	BERUHÁZÁSI és FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK (felújítás= értéknövelő beruházás és nem karbantartás vagy állagmegóvás!!!)								
C.1	Beruházási költségek (100ezer Ft)							0,00	
C.1.1	<i>Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése</i>							0,00	
C.1.2	<i>Programkellékek beszerzése</i>							0,00	
C.1.3	<i>Honlap létrehozása és fejlesztése</i>							0,00	
C.1.4	<i>Irodabútorok beszerzése</i>							0,00	

C.1.5	Gépjármű beszerzése							0,00
C.1.6	Ingyenvásárlás							0,00
C.1.7	Ingyen-, épület építése							0,00
C.1.8	Egyéb beruházások							0,00
C.2	Felújítási költségek							0,00
C.2.1	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása							0,00
C.2.2	Projektellékek felújítása							0,00
C.2.3	Irodabútorok felújítása							0,00
C.2.4	Gépjárművek felújítása							0,00
C.2.5	Ingyen- és épületfelújítás							0,00
C.2.6	Egyéb felújítás							0,00
	ÖSSZESEN							0,00

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT:

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ:

Kitöltési útmutató a 2013. évi pénzügyi elszámolási összesítőhöz

A 2013. évi támogatások elszámolásához kérjük, jelen elszámolási összesítőt használni. Használatához az alábbi kitöltési útmutató nyújt segítséget.
FIGYELEM! Amennyiben az egyes költségekhez a jelenleg rendelkezésre álló sorok száma kevés, kérjük szúrjon be új sorokat a meglévők **közé**, majd másolja át a képletet is! **Kérjük, ellenőrizze le, hogy a képletet jól másolta-e át, s jól számol-e az összesen sor!**
A 2013. évi támogatások elszámolásához a saját erről nem szükséges adatközlés.
Probléma esetén kérjük, keresse a BGA pénzügyi referens kollégáit.

Cellában szereplő szöveg	felülírható-e	Magyarázat
ELŐLAP		
Támogatott szervezet neve	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Pályázat címe:	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Pályázat futamidejének kezdete:	igen	A Támogatási szerződés vagy az elfogadott módosítási kérelem adatait kérjük beírni
Pályázat futamidejének vége:	igen	A Támogatási szerződés vagy az elfogadott módosítási kérelem adatait kérjük beírni
Megítélt támogatás HUF:	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	igen	Ebben a cellában a HUF támogatás <u>teljes ellenértéke</u> kerül feltüntetésre a támogatást fogadó bankszámla pénznemében, a banki költségek levonása nélkül (átváltási, tranzakciós, stb.). A banki tranzakciók költségei a dologi kiadások B.2.6. során kerülnek elszámolásra akkor is, ha nem voltak betervezve.
A támogatást fogadó számla pénzneme:	legördülő menü	Kérjük, válassza ki a megfelelőt, annak függvényében, hogy milyen pénznemben kapta meg a támogatást.
beérkezés dátuma:	igen	A bankszámlán jóváírt támogatás dátumát kérjük beírni
ország pénzneme:	legördülő menü	Kérjük, válassza ki országának pénznemét
átváltás dátuma:	igen	A támogatási összeg átváltásának dátumát kérjük beírni
átváltás árfolyama:	igen	A támogatási összeg átváltásának árfolyamát kérjük beírni. Ha az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, automatikusan megjelenik az 1-es érték, ebben az esetben ezt a cellát nem kell kitölteni.
támogatási összeg értéke helyi pénznemben:	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül



keresztárfolyam:	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
A pályázó szervezet ÁFA visszaigénylő?	legördülő menü	Kérjük kiválasztani a pályázó státusza szerint
Elszámolt összeg helyi pénznemben	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül a személyi, dologi és felhalmozási adatlapokból.
Elszámolt összeg forintban	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül a személyi, dologi és felhalmozási adatlapokból.
Tervezett összeg forintban	igen	A Támogatási szerződés mellékletét képező jóváhagyott költségterv szerint kérjük kitölteni
Elszámolási maradvány	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Dátum	igen	Az elszámolás készítésének dátumát kérjük beírni
Aláírás, pecsét	NEM	nyomtatás után kérjük kézzel kitölteni
SZEMÉLYI KIADÁSOK		
Támogatott szervezet neve	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatási szerződés száma:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Pályázat címe:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
KIADÁSOK megnevezése	igen	Soronként kérjük felvezetni valamennyi bizonylatot. Amennyiben több sorra lenne szükség az elszámolásnál, sorbeszúrásnál kérjük másolja át a képleteket is!
Munkavállaló neve:	igen	Bérszámfejtés/szerződés szerint kérjük kitölteni
Munkavállaló munkaköre:	igen	Bérszámfejtés/szerződés szerint kérjük kitölteni
Munkaszerződés azonosítója vagy létrejöttének dátuma:	igen	Kérjük a szerződés egyértelmű azonosíthatóságához a megfelelőt beírni
Teljesítési időszak:	igen	Kérjük ide írni azt az időszakot, amire az elszámolni kívánt bizonylat vonatkozik (nem feltétlenül azonos a szerződés időszakával)
Munkabér összege nettó (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben nettó összeget szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkabér összege nettó (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Munkabér összege bruttó (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben bruttó összeget szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkabér összege bruttó (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Munkadót terhelő járulék (A.7.) helyi pénznemben	igen	Amennyiben járulékot szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkaadót terhelő járulék (A.7.) HUF-ban	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
BGA támogatáshoz elszámolt összeg (bér vagy járulék) helyi pénznemben	igen	A záradékkal ellátott bér vagy járulék összegét kérjük ide írni
BGA támogatáshoz elszámolt összeg (bér vagy járulék) HUF-ban	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül



Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	igen	A pénztári vagy banki kifizetés dátuma
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	igen	A pénztár-kifizetési bizonylat vagy bankkivonat sorszáma
Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is	legördülő menü	Amennyiben egyes kifizetésekből 100.000,- Ft alatti támogatást számolnak el (záradék értéke 100.000 Ft alatti), a bizonylatokat NEM SZÜKSÉGES másolatban beküldeni. Kérjük, válassza ki a legördülő menüből, hogy benyújtja-e másolatban a dokumentumokat, vagy nem.
DOLOGI és FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Támogatott szervezet neve	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatási szerződés száma:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Pályázat címe:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
KIADÁSOK megnevezése	igen	Soronként kérjük felvezetni valamennyi bizonylatot. Amennyiben több sorra lenne szükség az elszámolásnál, sorbeszúrásnál kérjük másolja át a képleteket is!
Számla/ bizonylat száma	igen	A számla vagy egyéb elszámolt bizonylat sorszáma
Számla/ szerződés kiállítójának neve (szállító neve)	igen	A számla vagy egyéb elszámolt bizonylat kiállítójának neve
Számla/ szerződés tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	igen	A bizonylat tartalma szerint kérjük kitölteni
Teljesítés dátuma/időszaka	igen	Készpénzben kifizetett számlák esetében megegyezik a számla kiállításának dátumával, banki átutalás esetében ez eltérhet. Átutalással történő kifizetés esetében azt a dátumot/időszakot kérjük beírni, amire a szakmai teljesítés vonatkozik.
Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg helyi pénznemben (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)	igen	A záradékkal ellátott bruttó összeget kérjük beírni NEM ÁFA visszaigénylő pályázók esetében. Amennyiben ÁFA visszaigénylő a pályázó, akkor kizárólag nettó érték számolható el, így ebbe a cellába nettó összeget szükséges beírni.
Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg HUF (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	igen	A pénztári vagy banki kifizetés dátuma
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	igen	A pénztár kifizetési bizonylat vagy bankkivonat sorszáma
Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is	legördülő menü	Amennyiben egyes kifizetésekből 100.000,- Ft alatti támogatást számolnak el (záradék értéke 100ezer Ft alatti), a bizonylatokat NEM szükséges másolatban beküldeni. Kérjük válassza ki a legördülő menüből, hogy benyújtja-e másolatban a dokumentumokat, vagy nem.

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET A BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ 2013-AS PÁLYÁZATAIHOZ:

Fősor, alsor	A költségem megnevezése	Elszámolható költségek	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések
A	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
A.1	Alkalmazottak bére	munkavállalónak kifizetett bérek/hó/fő	<ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés másolata és annak fordítása; • bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
A.2	Egyéb, alkalmazottaknak nyújtott személyi juttatás	Napidíj, természetbeni juttatások (étkezési, Internet utalvány, helyi közlekedés térítése)	<ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés másolata és annak fordítása; • bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • "cafeteria"-megállapodás vagy kollektív szerződés vagy bármely olyan megállapodás, amely a béren kívüli juttatásokról rendelkezik. 	Bármilyen dokumentum, ami a kifizetés jogszerűségét támasztja alá



A.3	Egyéb személyi jellegű kifizetés	prémium, végkielégítés, stb.	<ul style="list-style-type: none">• munkaszerződés és annak megszüntetésére vonatkozó megállapodás, kinevezés, vagy megbízási szerződés, illetve prémium, célprémium megállapodás másolata és annak fordítása;• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Bármilyen dokumentum, ami a kifizetés jogszerűségét támasztja alá
A.4	Tiszteletdíjak, honoráriumok		<ul style="list-style-type: none">• munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés másolata és annak fordítása;• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Figyelem: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a B.2.9. sorban elszámolni.
A.5	(Bérszámfejtésre kerülő) megbízási szerződések		<ul style="list-style-type: none">• munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés másolata és annak fordítása;• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	NEM SZÁMLÁS KIFIZETÉSEK, KIZÁRÓLAG BÉRSZÁMFEJTÉSRE KERÜLŐ DÍJAK; Amennyiben a megbízott saját maga fizeti a bére után a járulékokat, nyilatkoznia kell ezek megfizetéséről.
A.6	Egyéb (pl. ösztöndíjak)		<ul style="list-style-type: none">• Szerződés hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.



A.7	Kifizetett adók és járulékok		<ul style="list-style-type: none">• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.); Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulék" oszlopban kell feltüntetni
B	DOLOGI KIADÁSOK			
B.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
B.1.1	Irodaszerek	Papír, nyomtatófesték, írószer, pecsét, boríték, egyéb kis összegű irodai eszközök stb.	<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.1.2	Szakkönyvek vásárlása		<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.1.3	Kisebb tárgyak, fogyóeszközök, programok munkaeszközei	100.000,- HUF burttó érték alatti eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	pl. a programokhoz vásárolt 100 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,
B.1.4	Építési anyagok		<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• Amennyiben az építési anyag a támogatási időszakon belül nem kerül beépítésre, leltárbavételi bizonylatot is mellékelni kell.	Amennyiben az építési anyagok támogatási időszak alatt beépítésre kerülnek, a Felhalmozási kiadások (C. sor) között kerülnek elszámolásra.



B.1.5	Hajtó- és fűtőanyag beszerzése	benzin, gázolaj, tüzifa, szén, stb.	<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• forgalmi engedély hitelesített fénymásolata;	Ezen a sorton kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Minden más esetben a B.3. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.
B.1.6	Egyéb		<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a B.1.1. sortól a B.1.5. sorokig nem számolhatók el.
B.2	Szolgáltatási kiadások			
B.2.1	Irodabérleti díj		<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.2.2	Irodafenntartás és közüzemi díjak	Közüzemi díjak: gáz, víz, villany, távhő, szemétdíj, takarítás díja; őrzés, vagyon- és tevékenységbiztosítások, egyszeri 100.000 forintot meg nem haladó költségű irodai állagjavítás, karbantartás díja;	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;



B.2.3	Kommunikációs költségek	<ul style="list-style-type: none">- postaköltség;- telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),- internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége);- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata - amennyiben egyszeri szolgáltatásról van szó;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Telefonköltség a támogatás 20%-nak mértékéig számolható el. Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.
B.2.4	Informatikai, irodai szolgáltatások költségei	Rendszergazda szolgáltatás díja, szerverbérlet, irodai gépek és számítógépek karbantartása, honlapfenntartás költsége, software licence díja;	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	a HONLAPFEJLESZTÉS felhalmozási kiadás soron kerül elszámolásra;
B.2.5	Pénzügyi tanácsadási és -szolgáltatási díjak	Könyvelői, könyvvizsgálói, ügyvédi, közjegyzői díj, belső ellenőr, pénzügyi tanácsadói díjak, pályázatírás- és biztosítás díja;	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.2.6	Banki költségek	A támogatással kapcsolatban felmerült, átváltásból eredő költség, bankszámla vezetés díja, egyéb banki kezelési költségek;	<ul style="list-style-type: none">• banki avizó, bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg



				maximum 5%-a.
B.2.7	Oktatás, előadói díjak - Vállalkozói megbízások keretében (Számlás kifizetések)		<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Vállalkozói szerződés alapján, számlázott kifizetések
B.2.8	Szakkiadvány	nyomdaköltség, tördelés szerkesztés költsége,	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.2.9	Egyéb vállalkozói megbízások (Számlás kifizetések)		<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a B.2.1.-től B.2.8. sorokig nem számolhatók el.
B.3	Utazási költségek			
B.3.1	Szállítási költségek	gépkocsi, autóbusz bérlése	<ul style="list-style-type: none">• Bérleti szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata;• Menetlevél hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	



B.3.2	Utazási költségek	vonat-, repülő-, buszjegy, tömegközlekedésben felhasznált jegyek, taxi költség;	<ul style="list-style-type: none">• kiküldetési rendelvény, melyből a kiküldetés célja a támogatott programmal összefügg;• menetjegy másolata VAGY záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.
B.3.3	Útiköltség térítés gépkocsival történő utazás esetén	magán gépkocsival történő utazási költségek térítése	<ul style="list-style-type: none">• kiküldetési rendelvény (menetlevél), melyből kitűnik, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefügg;• gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről;• Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• forgalmi engedély másolata.	példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.
B.3.4	Rakodás, fuvarozás és raktározás költsége		<ul style="list-style-type: none">• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.4	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	



B.5	Étkezési költségek		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt, a reprezentációs költségeket a B.7. soron szükséges elszámolni.
B.6	Médiakiadások	hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), arculati elemek (levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculat tervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.	<ul style="list-style-type: none">• Szerződés, megállapodás vagy megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;• a nyomtatott anyagokból, kiadványokból egy-egy tiszteletpéldány;	
B.7	Reprezentációs költségek	üzleti vendéglátás, ásványvíz, kávé, pogácsa, üdítő, stb.	<ul style="list-style-type: none">• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Dohányárut, alkoholt és ajándékot nem lehet elszámolni! A támogatási összeg 10%-nak mértékéig számolható el reprezentációs költség.



B.8	Egyéb dologi jellegű kiadások:		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.9	Adó jellegű kiadások, illetékek			
B.9.1.	Telekadó	a szervezet tulajdonában lévő ingatlanra kiszabott telekadó, illeték	<ul style="list-style-type: none">• Tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat hitelesített másolata;• csekk vagy fizetési rendelvény hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy csekk vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.9.2.	Ingotlanadó	a szervezet tulajdonában lévő ingatlanra kiszabott felépítményadó, illeték	<ul style="list-style-type: none">• Tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat hitelesített másolata;• csekk vagy fizetési rendelvény hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy csekk vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
B.9.3.	Gépjárműadó	a szervezet tulajdonában lévő, működésének biztosításához szükséges gépjármű(vek) fenntartásával kapcsolatos adók (pl.: KGFB, súly- és/vagy teljesítményadó)	<ul style="list-style-type: none">• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy csekk, vagy pedig bankkivonat hitelesített másolata;• forgalmi engedély másolata;• csekk vagy fizetési rendelvény	
B.9.4	Útadó	a szervezet tulajdonában lévő, működésének biztosításához szükséges gépjármű(vek) úthasználatával összefüggő	<ul style="list-style-type: none">• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy csekk, vagy pedig bankkivonat hitelesített másolata;• forgalmi engedély másolata;• csekk vagy fizetési rendelvény	



		adók		
B.10	Működési célú beszerzések		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben rendelkezésre áll leltárbizonylat, azt is kérjük mellékelni.
B.10.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben rendelkezésre áll leltárbizonylat, azt is kérjük mellékelni.
B.10.2	A program megvalósításához kapcsolódó kellékek beszerzése, felújítása		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben rendelkezésre áll leltárbizonylat, azt is kérjük mellékelni.
B.10.3	Irodabútorok		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben rendelkezésre áll leltárbizonylat, azt is kérjük mellékelni.
B.10.4	Egyéb		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Amennyiben rendelkezésre áll leltárbizonylat, azt is kérjük mellékelni.
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
C.1	Beruházási költségek			



C.1.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése	Számítógép, szerver, nyomtató, másoló, projektor, munkagépek, stb.(darabonként, fajtánként)	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• leltárba-vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)	egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás
C.1.2	Programkellékek beszerzése	Táncruha, hangszerek,	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• leltárba-vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)	egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás
C.1.3	Honlap létrehozása és fejlesztése		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról.	Összeghatártól függetlenül felhalmozásnak minősül. Honlap karbantartás a B.2.4. sorban kerül elszámolásra.
C.1.4	Irodabútorok beszerzése	darabonként, fajtánként stb.	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• leltárba-vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)	



C.1.5	Gépjármű beszerzése	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• leltárba-vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);• forgalmi engedély hitelesített másolata.	
C.1.6	Ingyenértékesítés	<ul style="list-style-type: none">• Adásvételi szerződés hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;• Tulajdoni lap;	
C.1.7	Ingyenértékesítés	<ul style="list-style-type: none">• Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogatott közötti megállapodás, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz;• tervdokumentáció hitelesített másolata;• részletes költségkalkuláció;• szerződés a kivitelezésre és ezt alátámasztó 3 árajánlat;• műszaki ellenőr szerződése;• záradékolt számlák hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• használatbavételi engedély hitelesített másolata;	A használatbavételi engedélyt az elszámolási határidőt követően is be lehet küldeni;



C.1.8	Egyéb beruházások		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;• leltárba-vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);	
C.2	Felújítási költségek			Felújítás= értéknövelő beruházás és nem karbantartás vagy állagmegóvás!!!
C.2.1	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
C.2.2	Projektkellékek felújítása		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
C.2.3	Irodabútorok felújítása		<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	



C.2.4	Gépjárművek felújítása	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
C.2.5	Ingatlan- és épület-felújítás	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
C.2.6	Egyéb felújítás	<ul style="list-style-type: none">• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;• záradékolt számla hitelesített másolata;• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	

Budapest, 2013. szeptember