



**BETHLEN GÁBOR**  
*Alapkezelő Nonprofit Zrt.*

**2015. évi**

**Pályázati és elszámolási útmutató**

„A magyar kultúráért és oktatásért” c. pályázati felhíváshoz

Budapest, 2015. március 6.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
1.1 Pályázati felhívások tárgya .....	5
1.1.1 Az egyes felhívásokra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:.....	5
1.2 Rendelkezésre álló forrás.....	6
2. Pályázók köre .....	6
2.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint6	
3. Pályázat tartalma .....	7
3.1 Támogatható tevékenységek.....	7
3.2 Nem támogatható tevékenységek.....	7
3.3 Elszámolható költségek .....	7
3.4 Nem elszámolható költségek.....	7
3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése a központi nyílt pályázatok esetében.....	8
3.6 Beadandó pályázat.....	9
3.7 A pályázat online benyújtása .....	10
3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban .....	10
4. Pénzügyi feltételek.....	11
4.1 Támogatás formája .....	11
4.2 Támogatás összege .....	11
4.3 Egyéb feltételek .....	11
5. Pályázat elbírálása.....	11
5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend) .....	11
5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai .....	11
5.2.1Tartalmi értékelés .....	12
5.3 A pályázat érvénytelensége .....	12
6. A támogatási szerződés.....	12
6.1 A szerződéskötés folyamata .....	12
6.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti.....	13
6.3 A szerződéskötés mellékletei.....	13
6.4 A támogatási szerződés módosítása .....	13
6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez .....	14
6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	14
7. A támogatások folyósítása .....	15
7.1 A folyósítás általános elvei.....	15
Előleg folyósítása .....	15
Elszámolás elfogadását követő folyósítás.....	15
8. A pályázat elszámolása.....	15
8.1 Alapelvek.....	15

8.2 Beszámoló részei .....	16
8.2.1 Szakmai beszámoló.....	17
8.2.2 Pénzügyi elszámolás .....	18
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei .....	18
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei: .....	18
8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok .....	20
8.3 Az elszámolási bizonylatok .....	21
8.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása.....	22
8.5 A támogatás kezeléséből származó kamat .....	23
8.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás .....	24
8.7 Közbeszerzési eljárás .....	24
9. A pályázat lezárása.....	24
10. Adminisztratív információk .....	24
10.2 Kifogás.....	24
10.3 Vonatkozó jogszabályok listája .....	25
11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele .....	25
1. számú melléklet .....	26
2. számú melléklet .....	29

## 1. Bevezető

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.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi „Egyéb támogatások” előirányzat „Nyílt pályázat” elnevezésű kerete terhére az alábbiak szerint.

A támogatások célja a Magyarország határain kívül élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése az oktatás és a kultúra támogatása jegyében.

A felhívás a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, konkrét szellemi és/vagy tárgyi eredményt felmutatni tudó programok megvalósítására szeretne ösztönözni, e célokat tükröző igényes, minőségi pályázatok támogatásával.

## 1.1 Pályázati felhívások tárgya

Az Alapkezelő 2015-ben az alábbi részcélok megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

### I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási programok és ahhoz kapcsolódó tevékenységek támogatása

#### Ezen belül:

- a magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok, szórványprogramok támogatása,
- egyházi programok támogatása (kulturális, hitéleti és szociális tevékenységek),
- magyar nyelvű köznevelési (oktatási-nevelési) programok támogatása,
- szakképzést végző oktatási intézmények programjai,
- magyar nyelvű felnőttképzési, felsőoktatási programok, tudományos kutatások, konferenciák; tanulmányi versenyek és szaktáborok támogatása,
- iskolabusz-üzemeltetésének támogatása,
- amatőr és hivatásos színházi produkciók támogatása.

### II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása

#### Ezen belül:

- a magyar nyelvű írott és elektronikus sajtó, könyvkiadás,
- szakmai kiadványok támogatása,
- honlap létrehozása és fejlesztése.

### III. Civil szervezetek, illetve egyház, belső egyházi jogi személyek által fenntartott oktatási, gyermekjóléti, kulturális és szociális intézmények működésének valamint a magyar közösség céljait szolgáló fejlesztések és ingatlan-beruházások támogatása

#### Ezen belül:

- jelen útmutató 2. pontjában megjelölt pályázói kör részére működési kiadások támogatása: (személyi kifizetések és azok járulékai, kis értékű eszközbeszerzés, szolgáltatások, utazási költségek, ingatlan-fenntartási költségek),
- a magyar közösség törekvéseit szolgáló ingatlan-beruházások támogatása,
- korábbi években megkezdett ingatlan felújítások folytatásának támogatása,
- magyar tannyelven is oktató intézmények, háttérintézmények valamint országos regionális jelentőségű kulturális és közművelődési programokhoz kapcsolódó infrastrukturális fejlesztések.

**Egy pályázó pályázati tárgyként csak egy pályázatot nyújthat be, magyarországi pályázók kizárólag az I., és a II. pályázati tárgyra nyújthatnak be pályázatot.**

A régiós (Erdély, Vajdaság, Felvidék, Kárpátalja esetében) pályázatok felhívásai a közreműködő szervezetek honlapján találhatóak meg.

#### 1.1.1 Az egyes felhívásokra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikkének (1) bekezdése értelmében – a Szerződések más rendelkezése hiányában – a belső piaccal összeegyeztethetetlen a

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

tagállamok által vagy állami forrásból bármilyen formában nyújtott olyan támogatás, amely bizonyos vállalkozásoknak vagy bizonyos áruk termelésének előnyben részesítése által torzítja a versenyt, vagy azzal fenyeget, amennyiben ez érinti a tagállamok közötti kereskedelmet. Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdésében szereplő feltételeknek (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye) egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni kelljen.

Az Alapkezelő egyedi vizsgálattal az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése értelmezése szerint a pályázatot állami vagy nem állami támogatásnak minősítheti.

## 1.2 Rendelkezésre álló forrás

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: 800.000.000,-Ft, melyből 600.000.000,- Ft a központi pályázat és 200.000.000,- Ft a regionális pályázatok támogatására áll rendelkezésre.

A központi pályázati felhívás alapján az egyes szakmai tárgyak szerinti kiosztható keretek végleges nagyságáról a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján dönt a - Kollégium javaslatát figyelembe véve - a Bethlen Gábor Alap Bizottsága.

## 2. Pályázók köre

### 2.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint

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

### 2.2 Nem részesülhet támogatásban:

- politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek
- vállalkozások (kivételet képeznek a II. számú pályázati tárgyra pályázatot benyújtó gazdasági társaságok)
- egyéni vállalkozók
- azok a szervezetek, akik a 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap) vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázatot

alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget), vagy amelyek a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,

- akinek az Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű – nem teljesített – elszámolási kötelezettsége áll fenn,
- azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban,
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 2.2. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

### 3. Pályázat tartalma

#### 3.1 Támogatható tevékenységek

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

#### 3.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Gazdasági tevékenységek (kivéve a II. tárgyban felsorolt produktumok megjelentetését);
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek;

#### 3.3 Elszámolható költségek

Az I. és II. pályázati tárgy esetében a programok lebonyolításának költségei (a programokhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai, anyag- és eszközbeszerzés, szolgáltatások igénybevétele).

A III. pályázati tárgy esetén az igényelt támogatás 100 %-a fordítható működési költségre vagy infrastrukturális fejlesztésre, illetve ingatlan beruházásra.

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

**6.5**  
**„Költségterv**  
**” űrlap**  
**kitöltése; 21-**  
**28 oldal.**

#### 3.4 Nem elszámolható költségek

- Egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- Ingatlanvásárlás;
- Gépjárművásárlás;

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.

### 3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése a központi nyílt pályázatok esetében

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

- Megvalósítási időszak: 2015. január 1. -2015. december 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2015. március 6.
- Benyújtási határidő: 2015. április 10. 14.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2016. január 30-ig.

A régiós (Erdély, Vajdaság, Felvidék, Kárpátalja esetében) pályázatok lebonyolításának ütemezését a régiós pályázati felhívások tartalmazzák. Ezen pályázati felhívásokra az adott régióban székhellyel rendelkező, a régiós pályázati felhívásban meghatározott pályázói kör nyújthat be pályázatot.

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

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	március
Pályázatok beérkezése	március-április
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	március-április
Értékelés, elbírálás	március-április
Bizottsági döntés	június
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	június
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása	június-július
A szerződés adatainak ellenőrzése	június-július
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	június-július
Szerződéskötés	június-augusztus
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	június-augusztus
Elszámolás beküldése	legkésőbb 2016.01.30
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2016.február-március
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2016.február-áprilisig
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően



### 3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot az Alapkezelő honlapjáról ([www.bgazrt.hu](http://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 beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell		
Pontosan kitöltött <b>Pályázati adatlap</b>	<b>KÖTELEZŐ</b>	6.2 „Alapadatok” űrlap kitöltése; 6.3 „Törzsadatok” űrlap kitöltése; 6.4 „Projektterv” űrlap kitöltése; 6.5 „Költségterv” űrlap kitöltése;
2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak <b>Alapító Okirat, vagy Alapszabály</b> másolati példánya – magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordításban beszkenelve.	<b>KÖTELEZŐ</b>	6.6 „Nyilatkozatok” űrlap kitöltése; 18-28 oldal.
<b>Nyilatkozat</b> arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének utolsó napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).	<b>KÖTELEZŐ</b>	6.7 Fejezet: „Mellékletek” csatolása, 28-30 oldal.
Beszkenelve kérjük csatolni a <b>30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást</b> arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni. <ul style="list-style-type: none"> <li>Egyházi szervezet esetében az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás is elfogadható működést igazoló dokumentumként.</li> <li>Felvidéki pályázók esetében elfogadható a 60 napnál nem régebbi Statisztikai Hivatal által kiadott ICO/SID igazolás is.</li> <li>Vajdasági pályázók esetén elfogadjuk a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által kiállított, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolást, valamint a közhiteles elektronikus nyilvántartásból lekérdezett igazolást.</li> </ul>	<b>KÖTELEZŐ</b>	
2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak <b>pénzforgalmi számlaszám igazolás</b> (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	<b>KÖTELEZŐ</b>	

<p>2011-2014 évben nem támogatott pályázóknak <b>alírási címpéldány</b> másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya,</li> <li>• vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája,</li> <li>• igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással.</li> </ul> <p>Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p>Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló <b>ingatlan tulajdoni lapja</b>, nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem szükséges hitelesített) fordítást is csatolni.</p>	<b>INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN</b>
<p>A 2011-2014-ben nem támogatott pályázók esetében a szervezet <b>adószámának</b> (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p>A magyarországi székhelyű pályázók esetén határon túli partnerrel kötött <b>együttműködési szándéknyilatkozat</b>.</p>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Meghatalmazás</b> Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá.</p>	<b>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</b>

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

### 3.7 A pályázat online benyújtása

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomkövetésére, 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.

### 3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

Az Alapkezelő 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 az Alapkezelő 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.

**7. Pályázat  
hiánypótlása  
; 33-35 oldal.**

## **4. Pénzügyi feltételek**

### **4.1 Támogatás formája**

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egyösszegben folyósít az Alapkezelő, a támogatás intenzitása 100 %.
- A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

### **4.2 Támogatás összege**

A támogatás összege a pályázati felhívásokban régióként meghatározott összegek. Egy pályázó által készített azonos tartalmú pályázat – csökkentett költségvetési tartalommal – sem nyújtható be a helyi lebonyolító szervezetek közreműködésével kiírt pályázatra és az Alapkezelő által kiírt központi pályázatra egyaránt. Amennyiben ez megtörténik, az Alapkezelő mindkét pályázatot kizárja. Ugyanazon pályázat nem adható be egyszerre több tárgyban.

### **4.3 Egyéb feltételek**

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

Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országkóddal kezdődik (Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

## **5. Pályázat elbírálása**

### **5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)**

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslatlétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

### **5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai**

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

### 5.2.1 Tartalmi értékelés

- 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 pályázott program/projekt országos vagy regionális vagy helyi jelentőségű.
- A pályázott program/projekt célja a szóránymagyság magyar nemzeti azonosságtudatának megőrzését, erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

### 5.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

- 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 alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnemekre, költségtípusokra fordítható.

### 5.3 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;

## 6. A támogatási szerződés

### 6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő 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 az Alapkezelő munkatársai elvégezhesék 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

**10. Adatok  
aktualizálása  
elnyert  
támogatás  
esetén; 38-  
42 oldal.**

kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát (Ukrajna és Szerbia esetén két 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 aláíráskor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésekhez csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékletet, amennyiben ez szükséges.

A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 példányának (Ukrajna és Szerbia esetében 2 példány) a Támogatott részére történő visszaküldésére.

A beküldött mellékleteket az Alapkezelő őrzi.

### **6.2 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 az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

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

### **6.3 A szerződéskötés mellékletei**

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

### **6.4 A támogatási szerződés módosítása**

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

**9. Lemondás  
elnyert  
támogatásról  
I; 38. oldal.**

**14.  
Szerződésmó  
dosítás; 66-  
67. oldal**

## 6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő 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 az Alapkezelő 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.

Az Alapkezelő 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 az Alapkezelő nem köt új szerződést.

## 6.6 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 Államháztartási törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

## 6.7 Biztosíték típusok:

### Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének, vagy a pénzügyi közreműködő szervezet esetén annak a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben az Alapkezelő él az elállás jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a kedvezményezett határidőben nem fizeti vissza, úgy az Alapkezelő érvényesítheti követelését a támogatott pénzforgalmi szolgáltatójánál, bankjánál az összes bankszámlára vonatkozóan.

A számlavezető bank által kiállított, lényegét tekintve megegyező tartalmú felhatalmazás ettől országonként eltérhet. Amennyiben a bank ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a szerződéshez kérjük csatolni a támogatott vezetője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.

Biztosíték lehet - a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 84. §-a szerint:

- a) a kedvezményezett valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy
- b) bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék -, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

## 7. A támogatások folyósítása

### 7.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés összes fele részéről történő aláírása;
- a Támogatott Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- amennyiben a Támogatott nem rendelkezhet saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik;

#### Előleg folyósítása

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

#### Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

## 8. A pályázat elszámolása

### 8.1 Alapelvek

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- **A szakmai és pénzügyi beszámolót a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani.**
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok, bizonylatok felsorolását, értelmezését jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.

**11.4.fejezet:  
Bizonylatok  
rögzítése,  
listázása 17-  
25. oldal**

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (1, 2, 3,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A támogatási szerződés szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költség sor (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1. stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, vagy a munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul, postai úton, vagy elektronikus levélben kell megküldeni, az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek beküldése is. Az elektronikus leveleket a BGA Zrt weboldalán megtalálható pénzügyi referensek elektronikus postafiókjába szükséges megküldeni.**

**11.4.4. fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal**

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

Alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint figyelembe kell vennie a támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő **30 napon belül** köteles a jelen Elszámolási útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót a NIR-ben elkészíteni és benyújtani**. A 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg, elektronikus levélben vagy postai úton meg kell küldeni az Alapkezelőnek, vagy a közreműködő szervezetnek.

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

A Beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben rögzített elszámolás rendszerben történő beadásának dátuma

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

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

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

## 8.2 Beszámoló részei

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét



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

#### A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról
- Elszámolás összesítő a támogatás szerződszerű felhasználásáról
- Elszámolás előlap, a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan
- Bizonylatok, az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlákkal, bizonylatokkal

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

#### **8.2.1 Szakmai beszámoló**

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

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

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 NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kérjük benyújtani NIR rendszeren keresztül.**

## 8.2.2 Pénzügyi elszámolás

### A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei

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

**A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Pénzügyi beszámoló” és „Bizonylatok” űrlapjainak kitöltésével kérjük benyújtani**

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, melyek a jóváhagyott költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a Támogatási Szerződésben rögzített felhasználási idő (megvalósítási időszak) alatt teljesülnek.

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

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

Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügylet (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem számolható el.

A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el** – külön engedély és indoklás nélkül.

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

### A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás 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.
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát.
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 1. számú mellékletében. Az Alapkezelőhöz benyújtani csak a 100.000,- Ft

**11.4.1-4: fejezet: Bizonylatok rögzítése 50-55. oldal**  
**1.4.5: fejezet: Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése) 55-57. oldal**  
**11.5. fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat+ költség összerendelés) 58-60. oldal**

**1.2. fejezet: Átváltási árfolyam meghatározása 45. oldal**  
**11.2.1. feje-**

összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).

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

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

#### Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 200.000,- 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 az bruttó 200.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti

A részben elszámolható költségek körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv.

#### Nem elszámolható kiadások:

- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételek a banki költség);
- 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 jóváhagyott költségterv szabályozza

**A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

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

**Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások)**

**zet: Előfinanszírozott projektek 45-46. oldal**

**11.2.2: Utófinanszírozott projektek 47. oldal**

**2.számú melléklet: Segédlet a 2015.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez-**

**11.4.4. fejezet: Banki költségek rögzítése 55. oldal**

**11.4.1. fejezet: Személyi jellegű kifizetések rögzítése 50-51. oldal**

**11.4.2. fejezet: Termék szolgáltatás kifizetések rögzítése 51-52. oldal**

**11.4.3. fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése 52-54. oldal**

futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is!).

### 8.2.3 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 olvashatatlant, értelmezhetetlent, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, az Alapkezelő hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

- **Záradékolás**

- a) A záradékolást minden esetben kérjük az ország pénznemében elvégezni!!
- b) 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”.

Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget.

- c) 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.

- **Hitelesítés**

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

**Az eredeti példányon történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat hiteles másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, stb.**

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt bizonylatokra vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Hitelesíteni** valamennyi bizonylatot szükséges (kivételesen a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza. Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat kérjük szkennelni!**

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.

### 8.3 Az elszámolási bizonylatok

**A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 1. számú mellékletében 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, 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 alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie

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 képviselőtől túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet

**2. számú melléklet: Segédlet a 2015.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

**11.4. fejezet: Bizonylatok rögzítése 50-55. oldal**

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

**11.5. fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat+ költségösszerendelés) 58-60. oldal**

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), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- 100.000 Ft/hó/fő munkabér/megbízási díj felett bérkarton, megbízási szerződés esetén a megrendelés, vagy teljesítés igazolása;
- Bruttó 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés, vagy a szolgáltatás megrendelése (feltüntetve benne egységár, megrendelt mennyiség stb.), és annak visszaigazolása, valamint teljesítési igazolás;
- anyagbeszerzés, készletvásárlás esetén lehetőség szerint kérjük csatolni a visszaigazolt megrendelést, vagy szerződést;
- vállalkozási szerződés, havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén, összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);

Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő egyéb dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.). Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat, stb.). Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

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

#### **8.4 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.

**11.2. fejezet:  
Átváltási  
árfolyam  
meghatáro-**

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

**zása 45.  
oldal  
11.4.1-**

#### Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

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

**11.2.1.feje-  
zet: Előfinan-  
szírozott  
projektek  
45-46. oldal**

**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.

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

#### A beszámoló elfogadását követően (utófinanszírozott ügyletek)

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

**11.2.2.  
fejezet:  
Utófinan-  
szírozott  
projektek  
47. oldal**

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

### **8.5 A támogatás kezeléséből származó kamat**

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

## 8.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt - **Alapkezelő előzetes jóváhagyást követően** - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként.

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

## 8.7 Közbeszerzési eljárás

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

## 9. A pályázat lezárása

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

Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, az Alapkezelő levelet küld a Támogatottnak az inkasszó jog visszavonásáról. A Támogatott a levél bemutatásával tudja feloldani számlavezető bankjában az inkasszó jogot.

A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

## 10. Adminisztratív információk

### 10.2 Kifogás

A Támogatott által a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak, egyéb jogorvoslatnak helye nincs.



**10.3 Vonatkozó jogszabályok listája**

#	Jogszabály
1	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
2	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
3	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
4	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
5	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
6	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

**11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele**

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

Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekre a támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

## 1. számú melléklet

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>		
	Bruttó bérkötség	Bruttó bérkötség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> ).
	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő ( <b>NEM számla ellenében fizetendő</b> ), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell.
	Tiszteletdíj, honorárium	Szerződés szerint tiszteletdíjként vagy honoráriumként elszámolni kívánt személyi kifizetések.
	Ösztöndíj	Ösztöndíjszerződés keretében kifizetett díjak, az adott országban érvényes jogszabályok szerint. A hallgató, vagy kutatói ösztöndíj alanyi jogon vagy pályázat alapján járó, a felsőoktatási vagy kutatási intézmény által kifizetett, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás.
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint.
<b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>		
	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás <b>NEM tervezhető</b> .
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok;
	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt könyvek, folyóiratok. Ezen a soron nyomdaköltség vagy könyvkiadás <b>NEM tervezhető</b> ;
	Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fűtő- és tüzelőanyagok;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában ( <b>NEM magántulajdonban</b> ) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Bruttó 200 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	Bruttó 200 ezer Ft érték alatti eszközök vásárlása tervezhető ebben a sorban. Fogyóeszközök az "Egyéb anyagbeszerzés" soron kerülnek megtervezésre.
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhetők.
<b>SZOLGÁLTATÁSOK</b>		

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
Bérelti díjak	Bérelti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlése;
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron <b>NEM tervezhető</b> a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;
Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése tervezhető ezen a soron;
Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.;
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el.
Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, <b>kivéve alkohol és dohányáru</b> ) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok)
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás,
<b>BERUHÁZÁSOK</b>	200 ezer Ft bruttó egyedi érték fölötti eszközök, <b>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</b>
Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. <b>NEM</b> karbantartási költségek!
Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárba bekerülnek;

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

## 2. számú melléklet

### Segédlet a 2015. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
<b>1</b>	<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>			
<b>1.1.1</b>	<b>Bruttó bérköltség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul>
<b>1.1.2</b>	<b>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti megrendelés,</li> <li>kifizetési bizonylat</li> </ul>
<b>1.1.3</b>	<b>Tiszteletdíj, honorárium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p><b>FIGYELEM:</b> amennyiben a megbízott <b>számlát ad</b> a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "2" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> <li><b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti megbízási szerződés</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.1.4</b>	<b>Ösztöndíj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra)</li> </ul>	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti ösztöndíj szerződés</li> <li><b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kifizetési bizonylat</li> </ul> </li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.2.1	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a <i>"Munkáltatót terhelő járulékok"</i> oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap</li> </ul> <p><b>VAGY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kifizetési bizonylat</li> </ul>
2	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
2.1	<b>Anyagköltség, készletbeszerzés</b>			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• forgalmi engedély hitelesített fénymásolata;</li> </ul>	Ezen a soron <b>kizárólag</b> akkor számolható el üzemanyag költség, <b>ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű.</b> Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.6	Bruttó 200 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Pl. a programokhoz vásárolt 200 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.7	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolts számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>			

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.3	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható</li> </ul>
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal;</li> <li>• gépjármű használati szabályzat</li> </ul>	Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km,	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiküldetési rendelvény (menetlevél, útparancs) eredeti</li> </ul>



	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		<p>vagy határozat az útiköltség térítéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés;</li> <li>• forgalmi engedély másolata;</li> <li>• elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása)</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul> </li> </ul>	<p>az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb 150x7,5/100x400=4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	<p>példánya;</p> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.6	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.9	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;</li> </ul>	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"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.11	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.12	Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.13	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.14	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1.-től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Beruházások</b>			

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1.1	Épület, építmény építése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• Tulajdoni lap;</li> <li>• 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;</li> <li>• tervdokumentáció hitelesített másolata;</li> <li>• részletes költségkalkuláció;</li> <li>• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó 3 árajánlat;</li> <li>• műszaki ellenőr szerződése;</li> <li>• záradékolt számlák hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• használatbavételi engedély hitelesített másolata (amennyiben rendelkezésre áll);</li> </ul>	<p>Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük 2.2.7. soron elszámolni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.1.2	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű felújítás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	<b>A költségem megnevezése</b>	<b>Az elszámolást alátámasztó bizonylatok</b>	<b>Megjegyzések</b>	<b>Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon</b>
3.1.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról.</li> </ul>	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra. Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.1.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> </ul>	Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.1.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.1.6.	Egyéb eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);</li> </ul>	Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>