



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi

Pályázati és elszámolási útmutató

„Magyarországgal szomszédos országokban nyilvántartott és működő fiatal magyar vállalkozások
tevékenységének támogatására” c. pályázati felhíváshoz

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
• Pályázati felhívások tárgya	5
• Rendelkezésre álló forrás	5
2. A pályázókkal kapcsolatos elvárások, pályázók köre	5
3. Nem részesülhetnek támogatásban:	6
4. Pályázat tartalma	7
4.1 Támogatható tevékenységek	7
4.2 Nem támogatható tevékenységek:	7
4.3 Elszámolható költségek	8
4.4 Nem elszámolható költségek:	8
4.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése	9
4.6 Beadandó pályázat	10
4.7 A pályázat online benyújtása	13
4.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban	13
5. Pénzügyi feltételek.....	14
5.1 Támogatás formája	14
5.2 Egyéb feltételek	14
6. Pályázat elbírálása	14
6.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	14
6.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	14
6.3 A pályázat érvénytelensége	15
7. A támogatási szerződés.....	15
7.1 A szerződéskötés folyamata	15
7.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese.....	16
7.3 A szerződéskötés mellékletei	16
7.4 A támogatási szerződés módosítása.....	16
7.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	16
7.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	16
7.7 Biztosíték típusok:	17
8. A támogatások folyósítása	17
8.1 A folyósítás általános elvei	17
Előleg folyósítása	17
Elszámolás elfogadását követő folyósítás	18
9. A pályázat elszámolása	18
9.1 Alapelvek.....	18
9.2 Beszámoló részei	19
9.3 Az elszámolási bizonylatok	23
9.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása	24
9.5 A támogatás kezeléséből származó kamat	25
9.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	26
10. A pályázat lezárása	26

11. Adminisztratív információk	26
11.1 Kifogás	26
11.2 Vonatkozó jogszabályok listája	26
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	27
1. számú melléklet.....	28
2. számú melléklet.....	32

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 2016. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére az alábbiak szerint.

Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) nyilvántartott és működő fiatal magyar vállalkozók, vállalkozások fejlesztése a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében.

- **Pályázati felhívások tárgya**

Az Alapkezelő az alábbi cél megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) ¹nyilvántartott és működő fiatal magyar vállalkozók, vállalkozások fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, termelési feltételek biztosítása.

6. Pályázat
rögzítése és
beadása; 16.
oldal.

- **Rendelkezésre álló forrás**

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: **525.000.000,- Ft.** Az egy pályázattal elnyerhető vissza nem térítendő támogatás összege **3.000.000** forinttól **4.500.000-ig** (mezőgazdasági tevékenység esetén), vagy **3.000.000** forinttól **6.000.000** forintig (nem mezőgazdasági tevékenység végzése esetén) terjedhet.

A pályázati felhívás alapján a beérkezett pályázatok mennyisége és minősége alapján, a Kollégium javaslatát figyelembe véve a Bethlen Gábor Alap Bizottsága dönt a támogatások odaítéléséről.

2. A pályázókkal kapcsolatos elvárások, pályázók köre

2.1 A Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. § és 3. §-ának rendelkezései szerint pályázatot nyújthat be:

- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy, vagy
- egyéni vállalkozó ².

2.2 Pályázatot nyújthatnak be:

A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tv. definíciója szerinti mikro-, kisvállalkozás³, ahol a vállalkozó, a tulajdonos, vagy több tulajdonos esetén legalább az egyik tulajdonos 1976. január 1-én, vagy később született és 18. életévét már betöltötte a pályázat benyújtásakor.

2.3 A vállalkozóknak, vállalkozások tulajdonosainak meg kell felelniük a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Szátv.) rendelkezéseinek különösen a személyi hatályt rendező 1. §-ban foglaltaknak, amely szerint a törvény hatálya a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában (a továbbiakban: szomszédos állam) lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személyre terjed ki.

¹ A pályázónak a pályázat benyújtásakor bejegyzett, nyilvántartásba vett vállalkozásnak kell lennie.

² A vállalkozásnak gazdasági tevékenységet kell végezni, továbbá adószámmal kell rendelkeznie.

³ „3. §.... (2)5 A KKV kategórián belül kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és

b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

(3)6 A KKV kategórián belül mikrovállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és

b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg.”

2.4 A jogi személy tulajdonosának, több tulajdonos esetén legalább egy 1976. január 1-én, vagy később született tulajdonosnak, valamint az egyéni vállalkozónak valamely szomszédos államban lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárnak kell lennie. Pályázat benyújtására jogosult továbbá az is, aki a magyar állampolgárság megszerzésére irányulói eljárást (ideértve a honosítási és az egyszerűsített honosítási eljárást is) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX. 22.) Korm.rendeletben rögzített szabályok szerint elindította, esetükben azonban a támogatási szerződés megkötésének feltétele a megszerzett magyar állampolgárság. Ukrajnában és a Szlovák Köztársaságban lakóhellyel rendelkező pályázók esetében a pályázati feltételeknek megfelel az a nem magyar állampolgár is, aki a Szátv. alapján kiadott „Magyar igazolvány”-nyal vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezik, továbbá jogosult pályázni akkor is, ha magyar igazolvány megszerzésére irányuló eljárást elindította. A szerződéskötés feltétele a „Magyar igazolvány” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvány” megléte.

A magyar állampolgárság meglétéről nyilatkozni kell, az állampolgárság megszerzésére irányuló eljárás elindításáról a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által kiállított – a folyamatban lévő eljárást igazoló átvételi elismervény - benyújtása szükséges. A támogatási szerződés megkötésének feltétele a megszerzett magyar állampolgárság!

2.5 Egy támogatást igénylő – beleértve partner-, vagy kapcsolt vállalkozásokat is (a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetőségéről szóló 2014. június 17-i 651/2014 EU rendelet melléklete alapján meghatározva) - jelen pályázati felhívás kapcsán kizárólag egy pályázatot nyújthat be!

2.6 Egy projekt kapcsán, kizárólag egy pályázat nyújtható be!

2.7 A pályázó vállalkozásnak a helyi jogszabályoknak megfelelően hatósági nyilvántartásba vett vállalkozásnak kell lennie (előtársaság nem pályázhat).

3. Nem részesülhetnek támogatásban:

- 3.1 politikai pártok vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek
- 3.2 azok a szervezetek, akik a 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg,
- 3.3 azok a vállalkozások és tulajdonosai, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően az Alap vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségüknek nem tettek eleget),
- 3.4 azok a vállalkozások és tulajdonosai, amelyek a céljellellyel 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,
- 3.5 azok a vállalkozások és tulajdonosai, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt

- állnak, illetve amelyek ellen felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban,
- 3.6 azok a vállalkozások és tulajdonosai, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 6.1 6.5. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll,
 - 3.7 azok a vállalkozások amelyek nem rendelkeznek legalább egy lezárt (beszámoló/SZJA bevallással alátámasztott) teljes (365 napot jelentő) üzleti évvel, az előtársaságként való működés időszaka ebbe nem számít bele, (kivéve a Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti vállalkozások)
 - 3.8 közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, illetve ilyen tevékenységet fejleszteni kívánó vállalkozások, vállalkozók.

4. Pályázat tartalma

4.1 Támogatható tevékenységek

- A) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) nyilvántartott és működő mezőgazdasági tevékenységet folytató fiatal magyar vállalkozók, vállalkozások (legalább 1 lezárt üzleti évre vonatkozóan éves beszámolóval, adóbevallással rendelkeznek) fejlesztése a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében.
- B) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) 1 éven belül mezőgazdasági tevékenység végzésére alapított induló magyar vállalkozások fejlesztése a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében.
- C) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) nyilvántartott és működő mezőgazdasági tevékenységet nem folytató fiatal magyar vállalkozók, vállalkozások (legalább 1 lezárt üzleti évre vonatkozóan éves beszámolóval, adóbevallással rendelkeznek) fejlesztése a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében.
- D) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) 1 éven belül alapított induló, mezőgazdasági tevékenységet nem folytató magyar vállalkozások fejlesztése a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében.

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

4.2 Nem támogatható tevékenységek:

- 4.2.1 Politikai tevékenység;
- 4.2.2 Oktatási, kulturális tevékenység,
- 4.2.3 Nem üzleti célú tevékenység

4.3 Elszámolható költségek

Pályázati Felhívás 1.A) és 1.C) pontja szerinti pályázóknak:

- termeléshez, gyártáshoz szükséges eszköz beszerzése (beleértve a növény és állatállomány fejlesztést, illetve járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag:
 - pótkocsi, félpótkocsi, hűtőkocsi,
 - Mezőgazdasági erőgépek (pl traktor)
 - 11 Traktorok
 - 111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok
 - 112 Különleges traktorok
 - 12 Magajáró betakarítók
 - 121 Szántóföldi növények betakarító gépei
 - 129 Egyéb betakarítók
 - 19 Egyéb magajáró gépek
 - 191 Magajáró rakodók
 - 199 Magajáró egyéb gépek
- információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök és szoftverek,
- gyártási licenc, gyártási know-how beszerzések,
- hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel, valamint piacra jutást segítő tevékenység, marketing költségek

6.5.
„Költségterv”
úrlap kitöltése;
21.oldal

Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti pályázók a fenti költségeken túl az alábbi kiadásokra is pályázhatnak:

- Anyagköltség
- Az üzletvitelhez igénybevett szolgáltatás -
 - szakértői, jogi és tanácsadói, könyvviteli költségek
 - Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)
 - Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja
 - Közüzemi szolgáltatások
 - banki szolgáltatások
 - bérleti díj
 - hatósági, igazgatási szolgáltatási költségek
 - egyéb szolgáltatások pl. adatbankokhoz történő hozzáférés költsége

4.4 Nem elszámolható költségek:

- személyi jellegű ráfordítások juttatások (bérköltség, prémium, végkielégítés)
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei)
- ingatlanvásárlás,
- ingatlan, infrastrukturális beruházás
- késedelmi kamat, bírság, adó
- garanciális költségek,
- a támogatást igénylőnél meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli, illetve más telephelyre történő áttelepítési költsége,

- előkészítési célú tevékenység költségei (például: támogatási kérelem készítés, menedzsment, kifizetési igénylés összeállítása, engedélyezési és kiviteli tervek készítése, megvalósíthatósági tanulmány készítése), (kivéve Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti vállalkozások
- kamatköltségek,
- működési és általános költségek (rezsi),(kivéve Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti vállalkozások
- reprezentációs költségek,
- jogszabály-frissítési díj,
- fordítási költségek (kivéve Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti vállalkozások,
- amennyiben a támogatott tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség
- jármű (gépjármű, vízi jármű, légi jármű, vasúti jármű), 1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet szerint kivétel:

- pótkocsi, félpótkocsi, hűtőkocsi,
- Mezőgazdasági erőgépek (pl traktor)
 - 11 Traktorok
 - 111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok
 - 112 Különleges traktorok
 - 12 Magajáró betakarítók
 - 121 Szántóföldi növények betakarító gépei
 - 129 Egyéb betakarítók
 - 19 Egyéb magajáró gépek
 - 191 Magajáró rakodók
 - 199 Magajáró egyéb gépek

- műszaki eszközök felújítási, karbantartási költségei,
- meglévő gépek átalakításának költségei, még akkor sem, ha az átalakítás után a gép teljesítménye, paramétere megváltozik,
- eszközök leszerelési költsége,
- azon eszközök, berendezések, amelyek a támogatási kérelem benyújtása előtt bérleti vagy egyéb hasonló konstrukció keretében, továbbá tesztelési, próbaüzemi céllal a támogatást igénylőnél bármely telephelyen már használatban voltak,
- készletek beszerzése,
- termelési és/vagy szolgáltatási jellegű licenc, know-how éves ismétlődő (megújítási, forgalom utáni) díja,
- nem termelési és/vagy szolgáltatási jellegű know-how vásárlása a szoftverek kivételével,
- informatikai eszközök felújítási, karbantartási költsége,

„Alapadatok”
űrlap kitöltése;
„Törzsadatok”
űrlap kitöltése;
„Projektterv”
űrlap kitöltése;
„Költségterv”
űrlap kitöltése;
„Nyilatkozatok”
űrlap kitöltése;
17-23 oldal.

terméktámogatási díj

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

4.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: **2016.január 1 - 2017.február 28.**⁴
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2016. június 15.**
- Benyújtási határidő: **2016. július 15. 12,00 óra**
- Elszámolási határidő: a támogatottnak a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb **2017. március 30-ig** szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR) felületén.

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

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	június
Pályázatok beérkezése	június- július
Formai ellenőrzés, hiánypótlásiertesítés küldése (indokolt esetben)	június- július
Értékelés, ebíralás	július-augusztus
Bizottsági döntés	augusztus-szeptember
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	szeptember
A szerződés adatainak ellenőrzése	szeptember-október
Hiánypótlási értesítés (indokolt eseben)	szeptember-október
Szerződéskötés	szeptember-október
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	szeptember-október
Beszámoló beküldése	legkésőbb 2017.03.30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2017. április
Teljesítés igazolás kiállítása, a támogatás lezárása	2017. április - május
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

4.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázat benyújtása **kizárólag elektronikus formában** történik a NIR online felületén, a nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapjáról. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

6.7.
„Mellékletek”
csatolása, 23
oldal.

⁴ A BGA Bizosttségának döntéshozatali időpontjához igazítva módosulhat.

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSAKOR KÖTELEZŐEN CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK, MELYEK NEM HIÁNYPÓTOLHATÓAK	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap a NIR felületen.	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A nyilatkozathoz használt <i>sablon</i> a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról letölthető. A nyilatkozatot fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt legkésőbb a pályázat NIR rendszerben történő rögzítéséig postázni szükséges az Alapkezelőhöz. A nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá. Az aláíró személy képviselői jogosultságát a létesítő okiratnak alá kell támasztania, amennyiben az nem derül ki a létesítő okirattól vagy a törvényes képviselő akadályoztatva van, <i>meghatalmazás</i> csatolása is szükséges a pályázat érvényességéhez!	KÖTELEZŐ
Beszkenelve kérjük csatolni a 30 napnál nem régebben kiállított hiteles cégnyilvántartást, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást arról, hogy a bejegyzett vállalkozás. Egyéni vállalkozásoknál érvényes vállalkozói igazolvány másolata is elfogadható. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak aláírási címpéldány másolata az alábbiak szerint: <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. • <i>vagy banki aláírás-bejelentő kardon</i> Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
A PÁLYÁZATHOZ KÖTELEZŐEN CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK, MELYEK HIÁNYPÓTOLHATÓAK	
2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak penzforgalmi számlaszám igazolás (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ

<p>A szervezet adószámának igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet ide még egyszer fel kell tölteni.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>Meghatalmazás</p> <p>Amennyiben a Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</p>	<p>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</p>
<p>MAGYAR ÁLLAMPOLGÁRSÁGOT IGAZOLÓ DOKUMENTUM</p> <p>A pályázati felhívás 3.4 pontja alapján meghatározott tulajdonosok, amennyiben már magyar állampolgársággal, illetve Szlovákia, Ukrajna esetében „Magyar igazolvánnyal” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkeznek, elég a NIR pályázati adatlapon nyilatkozni, hogy magyar állampolgárok, igazolást nem kell csatolni.</p> <p>Amennyiben magyar állampolgársággal nem rendelkezik, akkor az állampolgárság megszerzésére irányuló eljárás elindításáról a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által kiállított – a folyamatban lévő eljárást igazoló átvételi elismervény - benyújtása szükséges. A támogatási szerződés megkötésének feltétele a megszerzett magyar állampolgárság!</p> <p>Ukrajnában és a Szlovák Köztársaságban lakóhellyel rendelkező pályázók esetében amennyiben nem rendelkeznek „Magyar igazolvány”-nyal vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal”, akkor annak igazolását, hogy az igazolvány megszerzésére irányuló eljárást elindította. A szerződéskötés feltétele a „Magyar igazolvány” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvány” megléte.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN NEM MAGYAR ÁLLAMPOLGÁR, VAGY NINCS MAGYAR, ILLETVE HOZZÁTARTOZÓI IGAZOLVÁNY</p>
<p>ÉVES BESZÁMOLÓ - 4.1.A) vagy 4.1.C) tevékenységre pályázó vállalkozások esetén kell beadni. Az vállalkozás legutolsó lezárt évének gazdálkodásáról (2015) készült az éves beszámolója (mérleg, eredménykimutatás), vagy egyszerűsített beszámoló, bevételekről készített kimutatás az adott ország jogszabályainak megfelelően.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN 4.1.A) VAGY 4.1.C) TEVÉKENYSÉGRE PÁLYÁZIK</p>
<p>DE MINIMIS NYILATKOZAT. A nyilatkozatban a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során MAGYARORSZÁGON kapott de minimis támogatásokat kell feltüntetni, a saját országukban kapott de minimis támogatást NEM! Amennyiben MAGYARORSZÁGON nem kapott támogatást, illetve az „egy és ugyanazon vállalkozásnak” minősülő vállalkozás sem, akkor csak a Nyilatkozat 1. oldalát töltsse fel a vállalkozás adataival, a nem releváns táblázatokat húzza át, és az utolsó oldalt írja alá.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>MVH belépési Nyilatkozatot kizárólag az 1.A) vagy 1.B) pályázati célon induló vállalkozásoknak kötelező kitölteni, melyet EREDETI CÉSZERŰEN ALÁÍRT PÉLDÁNYBAN IS SZÜKSÉGES BEKÜLDENI.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN 4.1.A) VAGY 4.1.B) TEVÉKENYSÉGRE PÁLYÁZIK</p>

<p>MVH X2000-01-es számú nyilatkozatot CSAK ABBAN AZ ESETBEN KELL KITÖLTENI, AZ ELEKTRONIKUS FELÜLETEN RÖGZÍTENI ÉS EREDETI PÉLDÁNYBAN CÉGSZERŰEN ALÁÍRVA BEKÜLDENI, amennyiben vele „egy és ugyanazon vállalkozásnak” minősülő vállalkozás tárgyévben, vagy azt megelőző két évben csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült MAGYARORSZÁGON!</p>	<p>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN KAPOTT DE MINIMIS TÁMOGATÁST</p>
<p>A VÁLLALKOZÁS ÜZLETI SZEMPONTÚ BEMUTATÁSA A pályázó vállalkozásának üzleti szempontú bemutatása, amely tartalmazza a pályázati igény indoklását maximum 5 oldal (10 000 karakter) terjedelemben. A pályázatok tartalmi értékelése ezen dokumentum alapján történik a Tartalmi értékelés című pontban megadott szempontok szerint, azonban nincs kötelező formai előírás, illetve minta. Kérjük, hogy a dokumentumot word formátumban csatolják.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>A PÁLYÁZATHOZ KÖTELEZŐEN NEM CSATOLANDÓ DOKUMENTUM</p>	
<p>ÁRAJÁNLATOK. Kérjük, hogy a pályázatban szereplő minden 100 000 eFt fölötti költséget árajánlattal támasszon alá, meglétük a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetők.</p>	<p>NEM KÖTELEZŐ</p>

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

4.7 A pályázat online benyújtása

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

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

7. Pályázat
hiánypótlása;
28. oldal

4.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat először formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. 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 **7 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 és határidőben történő pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

5. Pénzügyi feltételek

5.1 Támogatás formája

5.1.1 A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egy összegben folyósít az Alapkezelő, a támogatás intenzitása 100 %, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

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

5.1.3 A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

5.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást.

6. Pályázat elbírálása

6.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

6.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

6.2.1 Tartalmi értékelés

- A vállalkozás üzleti szempontú bemutatása, mely tartalmazza az üzleti modellt, illetve a rövid-, közép és hosszú távú célok leírását
- A vállalkozás célpiacának/célpiacainak bemutatása, kiemelve a lehetséges versenytársakat
- A vállalkozás termékeinek és/vagy nyújtott szolgáltatásainak bemutatása, mely tartalmazza az árazási stratégiát, valamint a lehetséges vevők és szállítók bemutatását
- A vállalkozás értékesítési stratégiájának bemutatása, mely tartalmazza az értékesítési célokat és azok elérésének lehetséges módjait
- A vállalkozás meglévő és később szükséges eszközeinek/beruházásainak bemutatása, mely tartalmazza az igényelt pályázat felhasználási módját
- A kiadási és bevételi adatok rövid bemutatása, kiemelve a jövedelmezőséget legalább a pályázat felhasználási időpontját követő 1 éves időtávban
- A csapat bemutatása, mely tartalmazza a vállalkozás működtetéséhez szükséges kompetenciák meglétének leírását
- Az igényelt pályázati összeg felhasználásának indoklása
- A vállalkozás hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez

6.2.2 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, költség típusokra fordítható.

**10. Adatok
aktualizálása
szerződéskötés-
hez; 32. oldal**

6.3 A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelen, ha

- 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.

7. A támogatási szerződés

7.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 8 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.). A költségtervet aktualizálja a döntésnek megfelelően.

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 kiküldésétől számított legfeljebb 30 nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a pályázó a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező melléleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd részéről történő 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 tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a vállalkozás cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a

9. Lemondás

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 támogató részére. 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 esetén két példány) a Támogatott részére történő visszaküldésére.

A beküldött mellékleteket az Alapkezelő őrzi.

elnyert
támogatásról;
31. oldal

7.2 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.

11.
Szerződésmó-
dosítás; 34.
oldal

7.3 A szerződéskötés mellékletei

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

7.4 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 a szerződésben foglalt megvalósítási határidőn belül, a megvalósítási határidő lejárt előtti legkésőbb 30 nappal kerül feltöltésre a NIR-be.

7.5 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 és visszafizetési kötelezettséget is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási kötelezettsége van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

7.6 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 támogató az Államháztartási törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződés szerinti 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.

7.7 Biztosíték típusok:

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének 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 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.

8. A támogatások folyósítása

8.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az 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;

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.

9. A pályázat elszámolása

9.1 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. Amennyiben a projektet az elszámolási időszak lejárta előtt megvalósult, akkor **az elszámolást a megvalósítást követő 45 napon belül be kell nyújtani!**
- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a megvalósítási időszakon belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet megvalósítási időszak 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 2. számú melléklete tartalmazza.
- 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 költségsor (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 bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/ vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul postai úton is meg kell küldeni az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek, illetve a NIR elszámolási adatlapjának beküldése is (postai úton).**

12.4.
Bizonylatok
rögzítése,
listázása 42.
oldal

12.4.4. Banki
költségek
rögzítése 49.
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.

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 postai úton meg kell küldeni az Alapkezelőnek az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével.

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

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

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 az Alapkezelő.

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

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

12.6.
Beszámoló
ellenőrzése,
beadása,
nyomtatása 54.
oldal

9.2 Beszámoló részei

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát. A beszámolót az ÁSZF-ben és jelen Elszámolási útmutatóban foglaltak szerint kell benyújtani.

A beszámoló részei:

Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról;

- Elszámolás összesítő a támogatás szerződésszerű 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 beszámolónak összhangban kell lennie.

12.3. Szakmai
beszámoló
összeállítása
41. oldal

9.2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett projekt, 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.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

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

12.4.
Bizonylatok
rögzítése 42.
oldal

9.2.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei

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

12.4.5.
Bizonylatok
listázása
(megtekintése,
módosítása,
másolása,
törlése) 49.
oldal

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.

12.5. Pénzügyi
beszámoló
összeállítása
(bizonylat+
költség
összerendelés)
51. oldal

A támogatási összegből azok a költségek számolhatók el, melyek illeszkednek a támogatott projekt 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 legkésőbb 30 nappal a megvalósítási időszak lejárta előtt kell benyújtani– az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolást**, 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 (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 2. számú mellékletében. Az Alapkezelőhöz benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/ számviteli bizonylat végösszege 100.000,- Ft érték alatti. Ezen bizonylatok esetében is szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása!
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében a 2. számú mellékletben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a maradvány pontos összegének Alapkezelő előzetes jóváhagyását 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:

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- illetve felhasználásra kerülnek 1 éven belül,
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú költségnek minősül:

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

12.2. Átváltási
árfolyam
meghatározása
39. oldal

12.2.1. fejezet:
Előlegből
finanszírozott
projektek
39. oldal

12.2.2:
Beszámoló
követően
„kifizetett”
projektek 41.
oldal

2.számú
melléklet:
Segédlet a
2016.évi
pénzügyi
elszámolások
elkészítéséhez

12.4.4. Banki
költségek
rögzítése 49.
oldal

12.4.1. fejezet:
Személyi jellegű
kifizetések
rögzítése 44.
oldal

12.4.2. fejezet:
Termék
szolgáltatás
kifizetések
rögzítése 45.
oldal

12.4.3. fejezet:
Gépkocsi
útiköltség
térítés rögzítése
46. oldal

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

Nem elszámolható kiadások:

- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivétel a banki költség);
- alkohol, dohányáru termékek költségei;
- 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 pályázat részeként kitöltött 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) megvalósítási időszakon belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet megvalósítási időszak előtti /utáni is!).

9.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **Változás-bejelentés megvalósítási időszakon belül**

A támogatott kötelessége a megvalósítási időszakon 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 záradékolás a támogatás terhére elszámolni tervezett összeg meghatározása az kifizetés

alapjául szolgáló bizonylaton. A záradékolás művelete során az eredeti bizonylaton feltüntetésre kerül az elszámolt összeg és a támogatási ügylethez kapcsolódó támogatási szerződés azonosító száma. Az elszámolásra benyújtani tervezett, azaz egyéb bevétel terhére el nem számolható (ilyenképpen elkülönített, zárolt) összeget minden esetben kérjük az illetékes ország pénznemében meghatározni és az elszámolandó tételek eredeti bizonylatán feltüntetni. A bizonylat/számla 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.

- A bizonylat/számla végösszegéből csak bizonyos részösszeg elszámolása esetén : 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 elszámolásra postai úton benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatok, dokumentumok másolatát a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell.

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, szöveget.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt bizonylatokra vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Hitelesíteni** valamennyi bizonylatot szükséges (kivétel a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 2. számú melléklete tartalmazza. **Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylat hitelesített fénymásolata kell, hogy legyen!**

Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat** kérjük szkennelni, **ebben az esetben nem szükséges a hitelesítés!**

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.

9.3 Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 2. számú mellékletében található.

2. számú
melléklet:
Segédlet a
2016.évi
pénzügyi
elszámolások
elkészítéséhez

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

12.4.
fejezet: Bizonylatok rögzítése
42. oldal

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

12.4.5. Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése) 49. oldal

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (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.

12.5. Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat+ költség összerendelés) 51. oldal

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

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 a 2. számú mellékletben kerültek meghatározásra.

9.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván.

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.

12.2. Átváltási árfolyam meghatározása 39. oldal

Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

A Támogatott – ukrainai székhelyűek kivételével - **a támogatás teljes összegét a jóváírás napjától számított 30 napon belül köteles átváltani**, az elszámolást ezzel az árfolyammal kell elkészíteni.

Amennyiben a Támogatott nem, vagy 30 napon túl 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. Ukrainai Támogatottak esetében a banki átváltási bizonylaton szereplő árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától.

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

12.2.1.
Előlegből
finanszírozott
projektek 39.
oldal

Csatolandó bizonylatok:

- a 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.

Abban az esetben, ha a támogatott már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznembe.

3. ország valutájában/deviza kiállított számla elszámolása: Pályázó döntése szerint a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírásának napján érvényes MNB árfolyamot, vagy a könyvelésben feltüntetett helyi valuta/deviza értékét, vagy a ténylegesen átutalt összeget kell figyelembe venni.

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.

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 visszszámolni 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.

12.2.2.
Beszámolót
követően
kifizetett
projektek 41.
oldal

9.5 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.

9.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott projekt 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 törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) számú Kormány rendelet 98. §-nak (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

10. A pályázat lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatás bizonylatokkal igazolt elszámolásról az Alapkezelő teljesítésigazolást 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.

11. Adminisztratív információk

11.1 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.

11.2 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos

	szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
11	2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
12	2004. évi XXXIV. törvény a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Ha egy adott országban a helyi jogszabályok miatt nem minden esetben lehet betartani jelen Útmutató valamely elemét, akkor a Pályázónak/Támogatottnak haladéktalanul 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

Pályázati Felhívás 1.A) és 1.C) pontja szerinti pályázóknak:

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE		
	A vállalkozás működéséhez szükséges eszközök – gépek, berendezések, eszközök, állat és növényállomány - beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozás működéséhez, fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, melyek a pályázó leltárába kerülnek (kisértékű eszközöket is leltárba kell venni). - Járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag: Mezőgazdasági erőgépek (pl traktor), pótkocsi, félpótkocsi, hűtőkocsi támogatható.. - A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar, vagy az adott országban hatályos rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak - Állatállomány fejlesztése alatt a meglévő állatállomány minőségi és/vagy mennyiségi fejlesztését értjük. A megnövekedett, illetve felfejlesztett állományt a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. - Növényállomány fejlesztése új ültetvények telepítését, korszerűsítését, a pályázó által eddig nem termesztett új fajták meghonosítását jelenti, mely növények termesztését a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani.
	Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<p>Közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit, valamint a közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat,</p> <p>közvetlenül a fejlesztéshez rendelhető hálózati eszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit,</p> <p>közvetlenül a projekthez rendelhető telekommunikációs eszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ / adattárolás költségeit.</p>
IMMATERIÁLIS JAVAK		
	szoftverek beszerzésének költsége	Információs technológiafejlesztés, az új és a meglévő berendezéshez kapcsolódó szoftverek beszerzésének költsége. A berendezésekhez kapcsolódó alkalmazások, szoftverek, alapszoftverek beszerzése és a beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadások, immateriális javak (licenc) költségei, testreszabás költségei, betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).
	gyártási licenc, gyártási know-how	Közvetlenül a projekthez kapcsolódóan kerülnek

		<p>felhasználásra,</p> <p>a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerinti terv szerinti értékcsökkenési leírás alá esik azokat szokásos piaci feltételek mellett, a vevőtől független harmadik féltől vásárolják meg,</p> <p>azok a mikro-, kis- és középvállalkozás esetén legalább három évig a beruházó eszközei között szerepelnek és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották.</p>
SZOLGÁLTATÁSOK		
	<p>Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel, valamint piacra jutási tevékenység, marketing költségek, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek: <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja, kiállítóhelyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek, o kötelező regisztráció/katalógusbeiktatás költsége, o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (Pl: AUMA, kötelező biztosítás). - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások <ul style="list-style-type: none"> o marketingeszközök elkészítése, beszerzése, o média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok költsége. - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításhoz, vásárhoz kapcsolódóan tolmács igénybevétele - Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ; - A támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;

Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti pályázóknak:

KÖLTSÉGCSONPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	
<p>A vállalkozás működéséhez szükséges eszközök – gépek, berendezések, eszközök, állat és növényállomány - beszerzése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozás működéséhez, fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, melyek a pályázó leltárába kerülnek (kisértékű eszközöket is leltárba kell venni). - Járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag: Mezőgazdasági erőgépek (pl traktor), pótkocsi, félpótkocsi, hűtőkocsi támogatható.. - A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelnie a

		<p>vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Állatállomány fejlesztése alatt a meglévő állatállomány minőségi és/vagy mennyiségi fejlesztését értjük. A megnövekedett, illetve felfejlesztett állományt a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. - Növényállomány fejlesztése új ültetvények telepítését, korszerűsítését, a pályázó által eddig nem termesztett új fajták meghonosítását jelenti, mely növények termesztését a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani.
	Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<p>Közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit, valamint a közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat,</p> <p>közvetlenül a fejlesztéshez rendelhető hálózati eszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit,</p> <p>közvetlenül a projekthez rendelhető telekommunikációs eszközök beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ / adattárolás költségeit.</p>
IMMATERIÁLIS JAVAK		
	szoftverek beszerzésének költsége	<p>Információs technológiafejlesztés, az új és a meglévő berendezéshez kapcsolódó szoftverek beszerzésének költsége. A berendezésekhez kapcsolódó alkalmazások, szoftverek, alapszoftverek beszerzése és a beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadások, immateriális javak (licenc) költségei, testreszabás költségei, betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).</p>
	gyártási licenc, gyártási know-how	<p>Közvetlenül a projekthez kapcsolódóan kerülnek felhasználásra,</p> <p>a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerinti terv szerinti értékcsökkenési leírás alá esik azokat szokásos piaci feltételek mellett, a vevőtől független harmadik féltől vásárolják meg,</p> <p>azok a mikro-, kis- és középvállalkozás esetén legalább három évig a beruházó eszközei között szerepelnek és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották.</p>
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel, valamint piacra jutási tevékenység, marketing költségek, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> - Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek: <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja, kiállítóhelyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek, o kötelező regisztráció/katalógusbeiktatás költsége, o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (PI: AUMA, kötelező biztosítás).

		<ul style="list-style-type: none"> - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások <ul style="list-style-type: none"> o marketingeszközök elkészítése, beszerzése, o média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok költsége. - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításához, vásárhoz kapcsolódóan tolmács igénybevétele - Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ; - A támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;
Az üzletvitelhez igénybevett szolgáltatások:		
	Szakértői, jogi, tanácsadói, könyvviteli költségek	Szakértők (szabadalmi, innovációs stb), jogász, könyvelő, könyvvizsgáló, tanácsadó, stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	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;
	Közüzemi szolgáltatások	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
	Banki szolgáltatások	Devizaváltás, banki tranzakciók költsége, folyószámla-vezetés díja, stb.;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl.iroda-, vagy eszköz bérlete;
	hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak	hatóságoknak, állami szervezeteknek fizetendő különféle hatósági, eljárási díjak, illetékek pl. oltalom szerzés, bejelentési díjai, üzembe helyezés stb.
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden egyéb megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek a projekthez indokoltak, kifizetésük számla ellenében történik. Pl. adatbankhoz történő hozzáférés
ANYAGBESZERZÉS		
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek,nyomtatványok;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt anyagok,. tervezhetők;(Nem lehetnek készletek, csomagolóanyagok, termelési alapanyagok, segédanyagok, amelyek beépülnek a termékbe, vagy része a termelési folyamatnak – kivéve, ha prototípus előállításához kerülnek felhasználásra)

2. számú melléklet

Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

Pályázati Felhívás 1.A) és 1.C) pontja szerinti pályázóknak:

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE			
A vállalkozás működéséhez szükséges eszközök – gépek, berendezések, eszközök, állat és növényállomány - 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; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
IMMATERIÁLIS JAVAK			
szoftverek beszerzésének költsége	<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. 	Honlap karbantartás a SZOLGÁLTATÁSOK alatt kerül elszámolásra.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
gyártási licenc, gyártási know-how	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
SZOLGÁLTATÁSOK			
Hazai vagy külföldi			

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
kiállításon vagy vásáron való részvétel, valamint piacra jutási tevékenység, marketing költségek, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek			
<p>Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja, kiállítóhelyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek, o kötelező regisztráció/katalógusbeiktatás költsége, o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (Pl: AUMA, kötelező biztosítás). 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
<p>Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások:</p> <ul style="list-style-type: none"> o marketing-eszközök elkészítése, beszerzése, o média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok 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; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
<p>Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításhoz, vásárhoz kapcsolódóan tolmács</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
igénybevétele			
Piacra jutás kapcsán a Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ;	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	• Eredeti számla
Piacra jutás kapcsán saját tulajdonban lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;	<p>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <p>a.) kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott projekttel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; <p>b.) gépjármű használati szabályzat (amennyiben van), vagy határozat az útiköltség térítéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <p>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>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.</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>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

Pályázati Felhívás 1.B) és 1.D) pontja szerinti pályázóknak:

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE			
A vállalkozás működéséhez szükséges eszközök – gépek, berendezések, eszközök, állat és növényállomány - 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; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
IMMATERIÁLIS JAVAK			
szoftverek beszerzésének költsége	<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. 	Honlap karbantartás a SZOLGÁLTATÁSOK alatt kerül elszámolásra.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
gyártási licenc, gyártási know-how	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
SZOLGÁLTATÁSOK			
Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel, valamint piacra jutási tevékenység, marketing költségek, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek			

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
<p>Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja, kiállítóhelyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek, o kötelező regisztráció/katalógusbeiktatás költsége, o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (PI: AUMA, kötelező biztosítás). 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
<p>Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások:</p> <ul style="list-style-type: none"> o marketing-eszközök elkészítése, beszerzése, o média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok 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; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
<p>Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításhoz, vásárhoz kapcsolódóan tolmács igénybevétele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
<p>Piacra jutás kapcsán a Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; 	<p>Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ;	<ul style="list-style-type: none"> • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		
<p>Piacra jutás kapcsán saját tulajdonban lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;</p>	<p>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <p>a.) kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott projekttel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; <p>b.) gépjármű használati szabályzat (amennyiben van), vagy határozat az útiköltség térítéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <p>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, 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>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Az üzletvitelhez igénybevett szolgáltatás			
Szakértői, jogi, tanácsadói, könyvviteli költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	bankkivonat hitelesített másolata;	esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.	
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások 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; 		• Eredeti számla
Közüzemi szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	• Eredeti számla
Banki szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • 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, de legfeljebb 100.000,- Ft.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		• Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására 	Azon szolgáltatások elszámolása, melyek az előző sorokban nem	• Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	számolhatók el.	
ANYAGBESZERZÉS			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolás számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolás számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolás számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe az előző sorokban nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla