



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

2013. évi
Pályázati és elszámolási útmutató

Budapest, 2013. február 6.

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	4
1.1	Alapvető cél és háttér információ	4
1.2	Pályázati felhívások tárgya	4
1.2.1	A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:	5
1.3	Rendelkezésre álló forrás	5
2	Pályázók köre.....	5
2.1	A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint.....	5
2.2	A támogatásnyújtás kizáró feltétele: nem részesülhet támogatásban.....	6
3	Pályázat tartalma.....	6
3.1	Támogatható tevékenységek	6
3.2	Nem támogatható tevékenységek	6
3.3	Elszámolható költségek.....	6
3.4	Nem elszámolható költségek	7
3.5	A pályázat lebonyolításának ütemezése	7
3.6	Beadandó pályázat.....	8
3.6.1	Az e-pályázat benyújtása.....	8
3.6.1.1	Az e-pályázat előkészítése	9
3.6.1.2	Az e-pályázat benyújtása	9
3.6.1.3	A pályázat érvényesítése	11
3.6.2	Papír alapú pályázat benyújtása	11
3.6.2.1	Pályázati adatlap.....	11
3.6.2.2	A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek.....	12
3.7	Hiánypótlás a pályázati szakaszban	13
4	Pénzügyi feltételek.....	13
4.1	Támogatás formája	13
4.2	Támogatás összege	14
4.3	Egyéb feltételek	14
5	Pályázat elbírálása	14
5.1	A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend).....	14
5.2	A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	14
5.2.1	Tartalmi értékelés.....	14
5.3	A pályázat érvénytelensége	15
6	A szerződés	15
6.1	A szerződéskötés folyamata	15
6.2	A szerződés tartalma	15
6.3	Szerződéskötés.....	16
6.3.1	Adatellenőrzés	16
6.3.2	A szerződés formai szabályai.....	16
6.3.3	A szerződéskötéstől való elállás.....	17
6.4	A szerződéskötés mellékletei	17
6.4.1	Alapító okirat vagy alapszabály	17
6.4.2	Működési igazolás.....	18
6.4.3	Banki igazolás	18
6.4.4	Aláírási címpéldány	18

6.4.5	Módosított költségterv.....	18
6.4.6	Banki inkasszó igazolás	19
6.4.7	A szerződés futamidejét és elszámolási határidejét módosító nyilatkozat	19
6.4.8	Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról, vezető tisztségről	19
6.4.9	Ingatlanl kapcsolatos okmányok	19
6.4.10	Válaszboríték.....	19
6.4.11	Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról.....	20
6.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	20
6.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	20
7	A támogatások folyósítása	20
7.1	A folyósítás általános elvei	20
7.2	A támogatás finanszírozási formái	20
7.2.1	Előfinanszírozás.....	21
7.2.2	Utófinanszírozás	21
8	A pályázat elszámolása.....	21
8.1	Alapelvek.....	21
8.2	A záró beszámoló.....	21
8.2.1	Szakmai beszámoló	22
8.2.2	Pénzügyi elszámolás	22
8.2.2.1	A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei.....	23
8.2.2.2	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései.....	23
8.3	Az elszámolási bizonylatok típusai	27
8.3.1	Bizonylat fogalma.....	27
8.3.2	Számviteli bizonylatok.....	27
8.3.3	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:	28
8.3.4	Egyéb szükséges bizonylatok	28
8.3.5	Az elszámolás ismertetése	28
8.3.5.1	Személyi kifizetések - A.....	28
A.6.	Munkaadót terhelő járulékok	29
8.3.5.2	Dologi kiadások - B.....	29
8.3.5.3	Felhalmozási kiadások, tárgyi eszközök - C.....	31
8.4	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	32
9	A pályázat lezárása.....	32
10	Adminisztratív információk	33
10.1	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	33
10.1.1	e-Pályázat beadása	33
10.1.2	Papír alapú pályázat beadása.....	33
10.2	Kifogás.....	33
10.3	Vonatkozó jogszabályok listája	34
10.4	Nemzeti szabályozások figyelembevétele.....	34

1 A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2013. évi „Egyéb támogatások” előirányzat „Nyílt pályázat” elnevezésű kerete terhére az alábbiak szerint.

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

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

A pályázati 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.

1.2 Pályázati felhívások tárgya

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 2013-ben az alábbi részcélok megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

- I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális és oktatási programok támogatása
 - a magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok támogatása, különös tekintettel a szórványprogramokra
 - egyházi programok támogatása (kulturális, hitéleti és szociális tevékenységek)
 - magyar nyelvű közoktatási programok támogatása, különös tekintettel, az általános iskolák alsó tagozatainak programjaira
 - magyar nyelvű szakképzési, felnőttképzési, felsőoktatási programok, tudományos kutatások, konferenciák; tanulmányi versenyek és szaktáborok támogatása
 - iskolabusz-üzemeltetés
 - amatőr és hivatásos színházi produkciók támogatása
- II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása
 - magyar nyelvű írott és elektronikus sajtó, könyvkiadás
 - szakmai kiadványok támogatása
 - honlap létrehozása és fejlesztése
 - dokumentum- és kisjátékfilm-készítés
- III. A magyar közösség céljait szolgáló fejlesztések és ingatlan-beruházások támogatása
 - országos vagy regionális jelentőségű kulturális és közművelődési programokhoz kapcsolódó infrastrukturális fejlesztések
 - korábbi években megkezdett ingatlan felújítások folytatásának támogatása
 - magyar tannyelven is oktató intézmények, háttérintézmények infrastrukturális fejlesztése
- IV. Civil szervezet, alapítvány, egyház által fenntartott, oktatási, gyermekjóléti, kulturális és szociális intézmények működésének támogatása
 - jelen pályázati felhívás 5. pontjában megjelölt pályázati kör részére működési kiadások támogatása: (személyi kifizetések és azok járulékai, anyag- és tárgyi eszköz beszerzése, szolgáltatások, utazási költségek, ingatlan-fenntartási és iroda-fenntartási költségek)

Magyarországi pályázók kizárólag az I., a II. és a III. pályázati tárgyra nyújthatnak be pályázatot.

Egy pályázó pályázati tárgyként csak egy pályázatot nyújthat be, de összesen legfeljebb 10.000.000 Ft támogatásban részesülhet.

1.2.1 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy amennyiben a kedvezményezett részére nyújtandó támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak minősül, támogatása

[...].1. csekély összegű (de minimis) támogatás formájában kerül megítélésre a következő pályázati tárgyak esetében:

- I. pályázati tárgy: tudományos kutatások, konferenciák támogatása
- II. pályázati tárgy: dokumentum- és kisjátékfilm készítés
- II. és III. pályázati tárgy, amennyiben a pályázat nem kulturális célú

[...].2. kulturális támogatás formájában kerül megítélésre a következő pályázati tárgyak esetében:

- I. pályázati tárgy: a magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok támogatása, illetve hivatásos színházi produkciók támogatása
- II. és III. pályázati tárgy, amennyiben a pályázat kulturális célú
- IV. pályázati tárgy: kulturális intézmények működési támogatása.

E pályázati felhívás alapján a határon túli magyar kultúra támogatására kulturális célú támogatás a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról szóló 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet 4. § h) pontja alapján nyújtható, az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2) számú határozatával meghosszabbított N 357/2007. számú bizottsági határozat szabályainak megfelelően.

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikkének (1) bekezdése értelmében – a Szerződések más rendelkezése hiányában – a belső piaccal összeegyeztethetetlen a tagállamok által vagy állami forrásból bármilyen formában nyújtott olyan támogatás, amely bizonyos vállalkozásoknak vagy bizonyos áruk termelésének előnyben részesítése által torzítja a versenyt, vagy azzal fenyeget, amennyiben ez érinti a tagállamok közötti kereskedelmet. Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdésében szereplő feltételeknek (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye) egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni kelljen.

A beérkező pályázatokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt munkatársai egyedileg vizsgálják az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése értelmezése szerint és megállapítják, hogy az esetleges támogatás a pályázató vonatkozásában állami vagy nem állami támogatásnak minősíthető e.

1.3 Rendelkezésre álló forrás

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: 600.000.000,-Ft. Ebből 400.000.000,- Ft a központi pályázatok és 200.000.000,- Ft a regionális pályázatok támogatására áll rendelkezésre.

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

2 Pályázók köre

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

- civil szervezet, települési és területi önkormányzat, valamint az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény,
- kizárólag a II. számú pályázati tárgy esetében gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (a továbbiakban: vállalkozás), ezen belül különösen mikro-, kis- és középvállalkozás, valamint

- egyház, belső egyházi jogi személy, valamint az általuk fenntartott hitéleti, oktatási, gyermekjóléti, kulturális és szociális intézmény.

2.2 A támogatásnyújtás kizáró feltétele: nem részesülhet támogatásban

2.1 politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek

2.2 gazdasági társaságok (kivételt képeznek a II. számú pályázati tárgyra pályázatot benyújtó gazdasági társaságok)

2.3 azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően az Alap vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget), vagy amelyek a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak,

2.4 akinek az Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű - nem teljesített - elszámolási kötelezettsége áll fenn,

2.5 azok az intézmények, szervezetek, amelyeknek lejárt köztartozása van,

2.6 azok a belföldi székhelyű intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,

2.7 azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási eljárás van folyamatban,

2.8 azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 2.3-2.7. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

3 Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. Egy pályázó pályázati tárgyanként csak egy pályázatot nyújthat be. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

3.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

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

3.3 Elszámolható költségek

Az I. és II. pályázati tárgy esetében a programok lebonyolításának költségei (anyag- és tárgyi eszköz beszerzés, szolgáltatások, a programokhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai). Az I. és II. pályázati felhívás esetén az igényelt támogatás maximálisan 25%-a fordítható a nem közvetlenül a programhoz kapcsolódó működési költségekre. Az I. és II. pályázati tárgy esetében az igényelt támogatás maximálisan 10%-a fordítható eszközbeszerzésre.

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

fordítható A költségekről a pályázati útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján, részletes elszámolást kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani.

3.4 Nem elszámolható költségek

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

- Egyéb személyi juttatás (napidíj, természetbeni juttatások, étkezési, Internet utalvány, helyi közlekedés, prémium, végkielégítés);
- Rendszeres alkalmazottak egyszeri juttatása: jutalom, felmondás, végkielégítés, stb.
- Telekadó;
- Ingatlan adó;
- Gépjármű adó;
- Ingatlanvásárlás;
- Gépjárművásárlás

3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése a központi nyílt pályázatok esetében

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

- Megvalósítási időszak: 2013. március 1. – 2014. február 28.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2013. február 11.
- Benyújtási határidő: 2013. március 13., szerda, déli 12.00 óra közép-európai idő szerint (e-pályázat benyújtása esetén)
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2014. március 31-ig.

A régiós (Erdély, Vajdaság, Felvidék, Kárpátalja esetében) pályázatok lebonyolításának ütemezését a régiós pályázati felhívások tartalmazzák.

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

Fázisok	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	Február
Pályázatok beérkezése	Február-március
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	Február-március
Értékelés, elbírálás	Február-március-április
Bizottsági döntés	május vége-június eleje
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	június
A szerződés mellékleteinek, a módosított költségtervnek a beküldése	június-július
A szerződés mellékleteinek formai ellenőrzése	június-július-augusztus
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	június-július-augusztus
Szerződéskötés	július-augusztus
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	július-augusztus-szeptember

Fázisok	Ütemezés
Elszámolás beküldése	Legkésőbb 2014. március 30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2014. április - május
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2014. április - július
Értesítés a lezárásról	2014. április - július

3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus (e-pályázat) formában történik.

A pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu) található pályázati adatlap pontos kitöltésével, az előírt mellékletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani.

Ettől eltérni és papír alapú pályázatot benyújtani csak technikai problémák esetén lehet. Ebben az esetben a benyújtás napja a postára adás napja.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

	e-pályázat	Papír alapú
Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Részletes szakmai projektterv	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Költségterv	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat <ul style="list-style-type: none"> ▪ a működésről, ▪ pénzügyi felhasználásról, ▪ vezetői tisztségről ▪ 	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Magyarországi pályázók esetében határon túli partnerrel való együttműködési szándéknyilatkozat	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
30 napnál nem régebbi működési (bíróági/hatósági) igazolás azon pályázók esetében, akiket a Bethlen Gábor Alap Bizottsága nem részesített támogatásban a 2011. vagy 2012. évben	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
CD-melléklet, amely tartalmazza a kitöltött pályázati adatlapot és a mellékleteket, a pályázati dokumentáció papíralapon történő benyújtásának indoklása		KÖTELEZŐ

Figyelem! Felvidéki pályázók esetében a Szlovákiai Magyar Pedagógusok Szövetsége Területi Választmányai és alapszervezetei, a CSEMADOK Területi Választmányai és alapszervezetei, A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége alapszervezetei esetében a működés igazolására a szervezet alapító okiratának másolata valamint a szervezet felelős vezetőjének a működő alapszervezetek illetve Területi választmányok listáját tartalmazó nyilatkozata szükséges.

3.6.1 Az e-pályázat benyújtása

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

3.6.1.1 Az e-pályázat előkészítése

3.6.1.1.1 Regisztráció

Az e-pályázati rendszer használatához a pályázónak regisztrálnia kell magát a Rendszerben. Ezt a <https://epalyazat.bgazrt.hu> lapon a regisztráció gomb megnyomásával teheti meg. A regisztrációkor a címadatok kivételével az összes mező kitöltése kötelező. A regisztráció akkor lesz sikeres, ha a regisztrációt a pályázó aktiválja. Ennek menete a következő:

A regisztrálást követően a megadott e-mail **címre érkezik egy** visszaigazoló e-mail, amelyben a pályázó megkapja a regisztráláskor megadott felhasználónevet és az aktivációs linket. Az aktivációs linkre kattintva aktiválja a regisztrációt, majd a bejelentkezési oldalon a felhasználónevet és jelszót megadva bejelentkezik a rendszerbe. A regisztrációt és az aktiválást csak egyszer kell elvégezni.

3.6.1.1.2 Bejelentkezés

A sikeres bejelentkezést követően az alábbi funkciók érhetőek el:

Főoldal:

- A pályázó bármely menüpontból a Főoldal menüre kattintva visszatérhet a bejelentkezés után megjelenő főképernyőhöz.

Pályázataim:

- Erre kattintva lehetőség nyílik a pályázat elektronikus úton történő benyújtására, illetve a pályázók itt tekinthetik meg a korábban már benyújtott pályázataikat.

Regisztrációs adataim:

- A regisztrációkor ki nem töltött rovatok pótlására, illetve az adatokban bekövetkezett változások rögzítésére e menüpont alatt van lehetőség.

Kilépés:

- Ide kattintva a bejelentkező oldalra jut a pályázó.

A fenti lehetőségek egyrészt a főképernyő felső részén látható menüsorban található címszavakra kattintással, másrészt a főképernyő bal oldalán található menüsorban lévő címszavakra kattintással érhetőek el.

3.6.1.2 Az e-pályázat benyújtása

Új pályázat benyújtására a „Pályázataim” menüpontra történő kattintással nyílik lehetőség. A főképernyő felső részén található menüsorban a „Pályázataim” menüpontra történő egyszeri kattintással az elkészített pályázatok listája jelenik meg (ha nem volt még elkészített pályázat, akkor a „Nincs megjeleníthető adat” felirat jelenik meg), ahol az alábbi funkciók érhetőek el:

- a) új pályázat készítése
- b) pályázat módosítása
- c) pályázat törlése
- d) dokumentumok feltöltése
- e) részletek megtekintése

3.6.1.2.1 Új pályázat készítése

A „Pályázataim” menüponton belül, az „Új” gombra kattintva készíthető el az új pályázat. A menüpontra kattintva a pályázat adatlapja jelenik meg, ahol a kötelezően kitöltendő mezők sárga színnel kerültek jelölésre. A pályázóknak lehetőségük van a pályázatokat részben elkészült állapotban

elmenteni és későbbi belépéskor folytatni a munkát. Ebben az esetben a pályázat státusza „Csak mentett”.

A „Pályázataim” menüpontban a legtöbb mező kitöltéséhez - a kurzor mezőre történő tolása esetén - előugró ablak nyújt segítséget.

A pályázat címe: a pályázó által választott 60 karakternél nem hosszabb, tömör és összefoglaló jellegű pályázati cím, melyből következtetni lehet a pályázat tartalmára.

A pályázati program futamideje: A pályázati felhívásban meghatározott időintervallumon belüli időszak, mely a pályázó szerint szükséges a program megvalósításához. Az elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt.

A pályázat rövid összefoglalása: A rövid tartalmi összefoglalónak tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét, vagy helyszíneit, a célközönségre vonatkozó adatokat, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

A megvalósításhoz jelenleg a pályázó rendelkezésére álló összeg forrásai: A pénzügyi adatoknak tartalmazniuk kell a pályázott projekt teljes költségigényét, amennyiben rendelkezésre áll, úgy az önerő és a teljes forrás mértékét és az igényelt összeget. Az adatok kitöltése során ügyelni kell arra, hogy az igényelt összeg, az önerő és az egyéb forrás együttes összege ne haladja meg a projekt teljes költségigényét. Amennyiben ez megtörténik, a rendszer jelezi a hibát és nem küldi be a pályázatot.

Figyelem! Az önerő és az egyéb forrás megléte a pályázat benyújtásának nem feltétele, azonban amennyiben ilyen feltüntet a pályázó, a későbbiekben ezzel – szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával egyidőben – az Alapkezelő felé el kell számolnia, a hasznosulást igazolni szükséges.

Kérjük azon pályázóinkat, akik **nem rendelkeznek önálló bankszámlával** - és esetükben a támogatás folyósítása lebonyolító szervezet közreműködésével történne - a számlaszám beírására rendelkezésre álló mezőket „0” karakterek beírásával töltsék ki.

A pályázók a kitöltött és elmentett pályázati adatlapot mellékleteivel együtt a „Beküld” gombra kattintva juttatják el az Alapkezelőhöz.

A „Beküld” gombra kattintással a pályázó kijelenti, hogy az e-pályázat adatlapon feltüntetett adatok és a csatolt dokumentumok – így a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat – hitelességéért büntetőjogi felelősséget vállal!

Amennyiben valamely mező nem, vagy hibásan lett kitöltve, illetve a kötelezően csatolandó mellékletek hiányosak, úgy a Rendszer a mentés pillanatában hibaüzenetet küld. A hibaüzenet figyelmen kívül hagyása esetén a pályázat nem érkezik be az Alapkezelőhöz, tehát a későbbi elbírálására sincs lehetőség. A hibátlanul kitöltött pályázat beérkezésének pillanatában a pályázat státusza „Rögzítésre vár”-ra módosul. A Rendszer a pályázat beérkezéséről automatikus e-mailen üzenetet küld a pályázó számára.

A Rendszert a pályázók a www.bgazrt.hu oldalon az e-pályázat menüpontra kattintva, vagy <https://epalyazat.bgazrt.hu> weblapcím beírásával érik el.

A Rendszer bővebb használatáról a pályázó részletes leírást talál az e-pályázat felületén a Felhasználói kézikönyv megnyitásával.

3.6.1.2.2 Az e-pályázat mellékletei

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlapon túl a kötelező mellékletek becsatolása. Ezt a pályázók a „Pályázataim” menüpont alatt található „Dokumentumok” gombra kattintással tehetik meg. Az e-pályázathoz csatolandó mellékletek:

1. részletes szakmai projektterv (kötelező melléklet),

2. költségterv (kötelező melléklet),
3. nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről (kötelező melléklet),
4. „30 napnál nem régebbi működési (bírósági/hatósági) igazolás azon pályázók esetében, akiket a Bethlen Gábor Alap Bizottsága nem részesített támogatásban a 2011. vagy 2012. évben
5. Magyarországi pályázók esetében a határon túli partnerrel kötött együttműködési szándéknyilatkozat.

A kötelezően csatolandó mellékletek az e-pályázat belépő oldalán találhatóak meg írható formátumban.

A csatolások összesített mérete max.10 MB lehet!

3.6.1.3 A pályázat érvényesítése

3.6.1.3.1 A regisztrációs szám

A beérkezett elektronikus és papír alapú pályázatokat az Alapkezelő érkezteti és a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendeltnek megfelelően rögzíti a Központi Támogatás-nyilvántartó Rendszerben. A Nyilvántartási Rendszer a pályázót azonosítószámmal, a pályázatot pedig az igénylőhöz kapcsolt, azonosításra alkalmas egyedi regisztrációs számmal látja el. Az e-pályázat rendszeren keresztül benyújtott pályázatok egyedi regisztrációs számáról a pályázó automatikus e-mail üzenetet kap, ezzel egy időben a pályázat státusza „Rögzítés alatt”-ra változik.

3.6.2 Papír alapú pályázat benyújtása

Papír alapú pályázatot benyújtani csak technikai problémák esetén lehet (Kárpátalja kivételével). Ebben az esetben a benyújtás napja a postára adás napja.

3.6.2.1 Pályázati adatlap

3.6.2.1.1 Az adatlap I. pontja a pályázatra vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

A pályázat tárgya sorban a pályázati felhívásban szereplő sorszámot és a felhívás címét kell megadni.

A pályázat címe: a pályázó által választott 60 karakternél nem hosszabb, tömör és összefoglaló jellegű pályázati cím, melyből következtetni lehet a pályázat tartalmára.

A pályázati program megvalósítási időszaka: A kiírásban meghatározott időintervallumon belül a pályázó által a projekt megvalósítására az elő- és utómunkálatok figyelembevételével együtt számított időszaka.

Az igényelt összeg, amely összeg segítségével a pályázó meg kívánja valósítani a projektet. Kiszámítása során a program teljes költségéből ki kell vonni az önrész és az egyéb forrás összegét.

Az önerő és az egyéb forrás megléte a pályázat benyújtásának nem feltétele, azonban amennyiben illet feltüntet a pályázó, a későbbiekben ezzel – szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával egyidőben – az Alapkezelő felé el kell számolnia, a hasznosulást igazolni szükséges.

A pályázati adatlap 1.5. pontban a pályázók rövid tartalmi összefoglalót készítenek a megvalósítani kívánt projektről. Az összefoglalónak tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét, vagy helyszíneit, a célközönségre vonatkozó adatokat, illetve minden olyan fontos adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

3.6.2.1.2 A pályázóra vonatkozó adatokat az adatlap II. pontja tartalmazza

A pályázó neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul. Ukrajnai és szerbiai pályázók esetében latin betűkkel is kitöltendő.

A pályázó levelezési címe az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit. A pályázó tevékenységi területét a megfelelő megnevezés aláhúzásával kell megjelölni. Amennyiben a felsoroltak egyike sem illeszkedik, vagy a pályázó bizonytalan, úgy azt az „egyéb” bejelölésével, ott nevesítve kell megjelölni.

A pályázó képviselője a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy.

A programvezető az a személy, aki a megvalósítás során a pályázó képviselőjében az Alapkezelő felé eljár, intézkedik, az Alapkezelővel kapcsolatot tart. Célszerű olyan személy megnevezése, aki könnyen elérhető. A programvezető lehet a pályázó szervezet törvényes képviselője is.

3.6.2.1.3 A programra vonatkozó legfontosabb adatokat az adatlap III. pontja tartalmazza.

A pályázati adatlap 3.4. pontban feltüntetendő igényelt összeg számítása oly módon történik, hogy a 3.1. pontban megjelölt teljes összegből a pályázó kivonja a 3.2. pontban megjelölt önrész összegét és az egyéb források bevonásával biztosított összeget.

A pályázati adatlap 3.5. pontban megjelölt kommunikációs tevékenységek révén a pályázó intézmény a nagyközönséget megismerteti nyertes pályázatának elemeivel.

A pályázó intézmény kommunikációjában köteles feltüntetni és megjelölni, hogy projektekre a Bethlen Gábor Alap támogatásával kerül sor. A kommunikációs tervben a pályázó leírja, hogy mely kommunikációs csatornákon (Internet, újság, molinó, szórólap, hirdetés, interjú, elektronikus média, stb.), milyen elemek felhasználásával kíván az előbbi kötelezettségének eleget tenni. A kommunikációs terv maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

3.6.2.2 A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlaphoz a kötelező mellékletek becsatolása. A mellékletek az adatlap elválaszthatatlan részei. A pályázat ezen mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

3.6.2.2.1 Részletes szakmai projektterv

A pályázónak a szakmai projektterv kitöltése során a megadott szempontok szerint kell részletesen bemutatnia a szakmai programot. A szempontok megválaszolására szövegdobozok állnak rendelkezésre, a kitöltéshez előre megadott karakterszám feltüntetésével.

A szakmai tervben felsorolt megvalósítandó feladatoknak igazodniuk kell a költségterv költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a pályázat megvalósulásának körülményeit: pl. milyen tágabb célkitűzés részeként kívánja felhasználni a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kíván elérni vele, milyen célcsoporttal, milyen várható eredménnyel valósul meg a program.

3.6.2.2.2 Költségterv

A költségterv elkészítésekor a pályázó a pályázati cél megvalósításához tervezett költségeket csoportosítja a táblázat fő- és alköltség-sorai szerint. A költségterv excel tábla egy összesítőből (1. munkalap), 4 költségtáblázatból, összesen 5 munkalapról áll.

A) fősor költségelemei: Személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok (2. munkalap)

B) fősor költségelemei: Dologi kiadások (3-4. munkalap)

C) fősor költségelemei: Beruházási és felújítási kiadások (5. munkalap)

Felhívjuk a figyelmet, hogy bizonyos költségek nem, vagy csak részben, illetve meghatározott feltételekkel támogathatóak.

A nem támogatható költségfajták cellái a táblázatban piros mezővel kiemelve láthatóak. A fősorok és az alsorok elnevezése nem változtatható. A költségterv formája kötött, nem módosítható, sorai nem

törölhető, újabb költségfajtákkal nem bővíthető. Amennyiben a meghatározott költségfajta több tétel is tartozik, új sor beszúrása engedélyezett, azonban ez nem jelenthet tartalmi változást. A tervezett kiadások egyes tételeit szövegesen is indokolni kell az erre szolgáló oszlopban.

3.6.2.2.3 Nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről

A működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat kitöltésével a pályázó büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik folyamatos működéséről, az esetleges köztartozásairól és arról, hogy a vonatkozó jogszabályokat a támogatás igénylésétől a felhasználás és a támogatás lezárásáig betartja és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

3.6.2.2.4 Magyarországi pályázók esetében a határon túli partnerrel kötött együttműködési szándéknyilatkozat

3.6.2.2.5 CD-melléklet (központi pályázatok esetében)

A papír alapú benyújtás esetén kötelezően mellékelendő CD-nek tartalmaznia kell a kitöltött pályázati adatlapot, valamint a részletes szakmai tervet, költségtervet, a költségterv tételes indoklását, a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozatot, valamint az együttműködési szándéknyilatkozatot és a működési igazolást.

3.7 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. Határidőben beérkezettnek tekintendő a hiánypótlás, ha a hiánypótlási felszólításban megjelölt napig postára adták, vagy email-ben elküldték.

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

Pályázónak egyszeri lehetősége van hiánypótlásra az értesítést követő 15 naptári napon belül:

- ha az adatlap vagy a mellékletek hiányosan, hibásan vagy egyáltalán nincsenek kitöltve;

Az e-pályázat rendszer használatával az adatlapot érintő hibák kiküszöbölhetőek, hiánypótlásra csak a kötelező mellékletek tartalma adhat okot.

4 Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet elő- vagy utófinanszírozás keretében az Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt nyújt.
- A pályázónak nyilatkoznia szükséges a pályázott projekt megvalósításához rendelkezésre álló önrész mértékéről. A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását, de amennyiben rendelkezik a pályázó a program megvalósításához saját forrással, úgy erről nyilatkozni szükséges és a későbbiekben az elszámoláshoz csatolni az önrész felhasználására vonatkozó dokumentációt is.

4.2 Támogatás összege

- Erdély, Felvidék, Vajdaság és Kárpátalja esetében 600.000 Ft – 5.000.000 Ft közötti összeg.
- Horvátország, Szlovénia esetében 200.000 – 5.000.000 Ft közötti összeg
- Magyarország esetében 200.000 – 4.000.000 Ft közötti összeg
- Egy pályázó egy tárgyban csak egy db pályázatot nyújthat be, de összesen legfeljebb 10.000.000 Ft támogatásban részesülhet.
- A 600.000 Ft-nál kisebb költségvetésű programok támogatására az Alapkezelő Romániában, Szlovákiában, Szerbiában és Ukrajnában lebonyolító szervezetek közreműködésével, önálló pályázati kiírást jelentet meg 2013. február 11-től.
- Egy pályázó által készített azonos tartalmú pályázat – csökkentett költségvetési tartalommal – sem nyújtható be a helyi lebonyolító szervezetek közreműködésével kiírt pályázatra és az Alapkezelő által kiírt központi pályázatra egyaránt. Amennyiben ez megtörténik, az Alapkezelő mindkét pályázatot kizárja. Ugyanazon pályázat nem adható be egyszerre több tárgyban.

4.3 Egyéb feltételek

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

Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országkóddal kezdődik (Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI).

A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

5 Pályázat elbírálása

5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény alapján a Bizottság elé terjeszti.

5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

5.2.1 Tartalmi értékelés

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja
- A pályázott projekt országos vagy regionális vagy helyi jelentőségű
- A pályázott projekt célja a szórványmagyarság magyar nemzeti azonosságtudatának megőrzését, erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

5.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok:

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségvetésben tervezett összegeket
- A tervezett kiadási költségvetés a projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.

- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

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

5.3 A pályázat érvénytelensége

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a pályázó pályázatot a benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- a projektmegvalósítás időtartama nem a pályázati felhívásban megadott időintervallumon belül van;
- a pályázó a pályázati adatlapot, az adatlaphoz tartozó melléletek formátumát megváltoztatta, az adatok a valóságnak nem felelnek meg;
- a kötelező benyújtandó melléleteket nem csatolta a pályázó;
- az igényelt támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető támogatási összeget vagy nem éri el a minimálisan igényelhető támogatási összeget;
- a pályázó határidőre nem tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;
- a pályázóra a pályázati felhívás 6. pontjában vagy az Útmutatóban szereplő kizáró okok valamelyike érvényes;
- a pályázó a pályázat melléleteként benyújtott működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat feltételeinek nem felel meg;
- papíralapú pályázat esetében a pályázati adatlap eredeti példányát, valamint a melléleteket az arra jogosult képviselő nem írta alá és a szervezet bélyegzőjével nem látta el;

6 A szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről, melyhez szerződési ajánlatot csatol.

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az értesítő levél melléleteként e-mailben kap meg.

A támogatott részére megküldött szerződési ajánlat visszaküldésének határideje az email kiküldésétől számított legfeljebb 60 naptári nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező melléleteket hiánytalanul 60 naptári napon belül aláírva, pecséttel ellátva visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést és a melléleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát (Ukrajna és Szerbia esetén két példányát) a Támogatott részére postán megküldi.

Figyelem! A támogatási szerződés és melléletei esetleges hiányosságainak pótlására kizárólag a fenti határidőn belül van lehetőség.

6.2 A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a támogatás célját;
- a támogatás összegét;
- a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát vagy a befogadó szervezet számlaszámát;

- e) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- f) a szerződésszegés eseteit, szankcióit;
- g) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a kedvezményezett a támogatás felhasználása során érvényesíti a magyarországi vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait;
- i) a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét;
- j) a kedvezményezett tudomásulvételét a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és az Alapkezelő által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek állami ellenőrzéséről;
- k) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást.
- l) támogatással kapcsolatos iratok, valamint a költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatok teljes körű megőrzésének határidejét
- m) az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit.

A támogatási szerződéshez csatolt mellékletben a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell:

- a) nincs lejárt köztartozása;
- b) nincs az Alappal vagy a határon túli magyarok támogatására szolgáló bármely előirányzattal szemben tartozása, lejárt elszámolási kötelezettsége
- c) nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban;
- d) általános forgalmi adó visszaigénylési jogosultságról;
- e) a támogatás magyarországi felhasználása során az ott meghatározott esetben, a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

6.3 Szerződéskötés

6.3.1 Adatellenőrzés

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a szerződésben szereplő adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben módosításuk indokolt, a szerződés aláírása előtt a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet, csatolmányt postán, e-mailben vagy faxon az Alapkezelő munkatársainak el kell küldeni, hogy elvégezhesék a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

6.3.2 A szerződés formai szabályai

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

Fénymásolt, scannelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésekhez csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékleteket.

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

A beküldött mellékleteket az Alapkezelő őrzi, kivételt képez a futamidő módosítására vonatkozó melléklet, melyet a Támogatott szíveskedjen a visszaküldött szerződéssel együtt megőrizni.

6.3.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti

A szerződéskötésre és ezt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett.

- Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatási (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 szerződést és annak mellékletei hiánytalanul.
- Azzal a pályázóval aki határidőre, de hiányos szerződéskötési dokumentációt küld vissza, A benyújtás napjának a postára adás dátuma számít.

6.4 A szerződéskötés mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé az alábbi mellékletek megküldése kötelező.

3. Táblázat - Szerződéskötéshez beküldendő mellékletek

Dokumentum	Státusz
Alapító okirat, vagy alapszabály	KÖTELEZŐ
Működési igazolás	KÖTELEZŐ
Banki igazolás	KÖTELEZŐ
Aláírási címpéldány	KÖTELEZŐ
Módosított költségterv	KÖTELEZŐ
Biztosíték (Banki inkasszó igazolás, váltó, bankgarancia, stb.), /Ha erre nincs lehetőség, nyilatkozat/	KÖTELEZŐ
Futamidő módosítási melléklet	SZÜKSÉG ESETÉN
Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról és más szervezetnél betöltött vezető tisztségről	KÖTELEZŐ
Ingatlannal kapcsolatos okmányok	SZÜKSÉG SZERINT
Válaszboríték	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról	SZÜKSÉG SZERINT
De minimis	SZÜKSÉG SZERINT

6.4.1 Alapító okirat vagy alapszabály

A Kedvezményezett alapító okirata, vagy alapszabálya és annak magyar nyelvű fordítása.

Amennyiben a kedvezményezett már korábban benyújtott pályázatához csatolta a szervezet Alapító Okiratát és annak adattartalmában nem történt változás, úgy nyilatkozat kitöltésével jelezheti, hogy mely korábbi pályázathoz csatolta azt.

Ezzel a melléklettel kizárólag az Alapító Okirat vagy az Alapszabály pótolható. A nyilatkozat az Útmutató mellékletében található.

6.4.2 Működési igazolás

A kedvezményezett létezését igazoló (a postára adás napján 30 naptári napnál nem régebbi) dokumentum 1 db eredeti példánya és annak magyar nyelvű fordítása. Ez jelenthet bírósági, hatósági (pl. adóhatóság) vagy internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást.

Egyházi szervezetek esetében az egyházi közigazgatás szerinti felettes szerv igazolása is megfelelő működési igazolásként.

Önkormányzatok esetében működést igazoló dokumentumok.

Szlovákiai pályázók esetében elfogadható a 60 naptári napnál nem régebbi Statisztikai Hivatal által kiadott ICO/SID igazolás is.

Ha a kedvezményezett adataiban, a szervezet tevékenységi körében, képviselőjének személyében, képviselő módjában vagy bármely egyéb szervezetet érintő változás folyamatban van és a szerződéskötés időpontjában nem áll rendelkezésre a hatályos bírósági kivonat úgy a változás bejegyzésére vonatkozó bírósági végzést Kezelőszerv a támogatási szerződés megkötéséhez nem fogadhatja el, mivel a bíróság fellebbezési lehetőséget biztosít, és így ebben az időszakban az adatok nem tekinthetők hatályosnak.

6.4.3 Banki igazolás

A Kedvezményezett pénzforgalmi számla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi. A pénzforgalmi számla igazolás tartalmazza a pénzforgalmi számlával kapcsolatos azonosító adatokat, a pénzforgalmi számla számot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot (magyarországi székhelyű támogatásoknál nem szükséges) és a számla devizanemét is, melyet a bank a banki igazolásban hitelesítve bizonyít.

Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával, abban az esetben csatolandó a befogadó szervezet 30 naptári napnál nem régebbi pénzforgalmi számlaszám igazolása a bank által hitelesítve (aláírás, pecsét)

6.4.4 Aláírási címpéldány

A Kedvezményezett (a postára adás napján 30 naptári napnál nem régebbi) közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, vagy a bank által felülhitelesített banki kardon másolata.

Az aláírás igazolása történhet igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. Az egyházi szervezetek (pl. Püspöki Hivatal) esetében is a fent felsorolt formában kérjük megküldeni az aláírási címpéldányt.

6.4.5 Módosított költségterv

A Bizottsági döntés után megítélt támogatási összegről elkészített módosított költségterv.

A költségterv egyes sorainak kitöltési szempontjai, magyarázata az útmutató 3.6.2.2.2 fejezetében olvasható.

A módosított költségterv a megítélt összeg tervezett felhasználását kell, hogy tartalmazza, részletezve minden tervezett kiadást. A módosítást az eredetileg benyújtott költségterv alapján kell elkészíteni, ott nem szereplő tétel - új alsor - nem vonható be.

Kérjük, hogy a módosított költségterv minden kitöltött lapját az a személy írja alá, és lássa el a szervezet bélyegzőjével, aki a szerződést aláírásával jegyezte.

(A költségterv a pályázat mellékleteként megtalálható az útmutató mellékletei között).

A támogatási céltól való eltérés költségterv módosítási kérelem benyújtásával nem engedélyezhető, a pályázati céltól való eltéréséhez **célmódosítási kérelem** beadása szükséges, melyet a Bethlen Gábor Alap Bizottsága engedélyezhet

6.4.6 Banki inkasszó igazolás

(felhatalmazás azonnali beszédési megbízás benyújtására)

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

Az Útmutató mellékletében található sablon szövegezése elsősorban magyarországi bankszámlával rendelkező pályázókra vonatkozik.

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.

Befogadó szervezet esetén az inkasszót a befogadó szervezet azon számlájára kell bejegyeztetni, ahová a támogatás érkezni fog.

Abban az esetben, amikor a banktól az inkasszóigazolás nem szerezhető be:

Biztosíték lehet - a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 77. §-a szerint - a kedvezményezett valamennyi, a jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, bankgarancia, óvadék -, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

6.4.7 A szerződés futamidejét és elszámolási határidejét módosító nyilatkozat

A futamidő és az elszámolási határidő módosítása csak abban az esetben igényelhető, ha az nem haladja meg a pályázati kiírásban megjelölt végső elszámolási határidőt.

A határidő módosítási kérelem a szerződés 7. számú melléklete.

6.4.8 Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról, vezető tisztségről

A pályázatbeadásnál ez a nyilatkozat már szerepelt a kötelező mellékletek között. A szerződéskötéshez szükséges egy a postára adás napján 30 naptári napnál nem régebbi, cégszerűen aláírt, lepecsételt példány (Útmutató melléklete).

6.4.9 Ingatlannal kapcsolatos okmányok

Amennyiben a pályázati kiírásban támogatott tételként jelenik meg a beruházás/felújítás, 1 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat másolata, ha a felújítás mértéke indokolja, a szükséges engedélyek és azok magyar nyelvű fordításának becsatolása szükséges.

6.4.10 Válaszboríték

Válaszboríték 1 db LC/5-ös méretű, a nyertes pályázó postacímére címzett boríték.

6.4.11 Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról

Abban az esetben csatolandó, ha az eredeti dokumentumokat az Alapkezelőhöz ugyan ebben a pályázati körben benyújtott másik pályázathoz csatolta a támogatott.

A szerződéskötéshez a támogató további dokumentumokat is bekérhet.

6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket és azok kötelező mellékleteit megvizsgálja, és amennyiben valamelyik nem áll rendelkezésre vagy hiányos, hiánypótlásra van szükség. Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatási (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 szerződést és annak mellékletei hiánytalanul.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási tartozása van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 232. § (3) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet.

7 A támogatások folyósítása

7.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra.
- amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját bankszámlával úgy a támogatás folyósítása lebonyolító szervezet közreműködésével történik;

7.2 A támogatás finanszírozási formái

A támogatás a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeni ütemezésben vehető igénybe.

7.2.1 Előfinanszírozás

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

7.2.2 Utófinanszírozás

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

8 A pályázat elszámolása

8.1 Alapelvek

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény rendelkezéseinek, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Kormányrendelet rendelkezései, a Bethlen Gábor Alap Kollégiuma 2013. évi támogatási elveinek **megfelelően kell eljárnia**, de érvényesíti a székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait, valamint a támogatás magyarországi felhasználása során figyelembe veszi a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a megvalósítási időszakot követő 30 naptári napon belül köteles a Pályázati szabályzat előírásai szerinti részletes tartalmi (szakmai) és pénzügyi elszámolást tartalmazó záró beszámolót készíteni, és elküldeni az Alapkezelőnek. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, (a költségtervvel azonos struktúrában) bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A záró beszámolóval egyidejűleg megküldött, a szabályozott kereteken túli, ún. „kész tény elé állító” módosítási kérelmeket az Alapkezelőnek nem áll módjában engedélyezni, az erre a kérelemre – szabálytalanul – épített elszámolást nem tudja elfogadni.

Az a Támogatott, amelyik határidőre nem nyújtja be előírás szerinti záró beszámolóját, és a szerződés szerinti teljesítésre való felszólítás után sem küldi ezt meg az Alapkezelőnek az eredeti elszámolási határidőtől számított 60 naptári napon belül, az elszámolás benyújtásáig nem részesíthető újabb támogatásban, a pályázati anyagot át kell adni a Követeléskezelési Osztályra.

Az a Támogatott, amely határidőre ugyan, de hiányos elszámolást nyújt be, és három hiánypótlási felszólítás után sem rendezi előírás szerűen elszámolását, az eredeti elszámolási határidőtől számított 90 naptári napon belül, újabb kérelme/pályázata vonatkozásában a BGA Bizottsága által pozitív elbírálásban részesíthető, azonban a támogatási szerződés megkötésére az elszámolás lezárásáig nem kerülhet sor., a pályázat anyagát át kell adni a Követeléskezelési Osztályra.

8.2 A záró beszámoló

A záró beszámolót két példányban kell elkészíteni, melyből egy példány a Támogatottnál marad. Ehhez a példányhoz kell csatolni az Alapkezelőhöz utólag beküldött kiegészítések másolatát is.

A záró beszámoló beküldése esetén a benyújtás napja a postára adás dátuma, azaz a borítékon megjelölt feladói dátumbélyegző szerinti nap.

A Támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni. A Támogatott addig nem térhet vissza a támogatottak lehetséges körébe, amíg az Alapkezelővel vagy a magyar államháztartás bármely alrendszerével szemben elszámolásból vagy fizetési kötelezettségből származó tartozása, lezáratlan pályázata van.

A Záró beszámoló elemei:

- szakmai (tartalmi) beszámoló a támogatás hasznosulásáról,
- pénzügyi elszámolás

8.2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz. Indokolni kell a költségtervhez képest jelentkező pénzügyi változásokat. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program.

A szakmai beszámoló főbb elemei:

- A támogatásból megvalósított feladat célja, helyszíne, az érintettek köre
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése

A beszámolóban a Támogatott lehetőség szerint térjen ki az alábbi kérdések megválaszolására:

- Hogyan valósultak meg a pályázatban megfogalmazott célok? (Az elért eredmények mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztva)
- Becsülje meg a program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek számát!
- Milyen nehézségek merültek fel a program megvalósítása során?
- Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
- Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
- Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
- Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, kérem, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- Biztosított-e a program fenntarthatósága? Kérem, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!

Nem szükséges a Támogatott szakmai előéletének bemutatása (ez a pályázatban már megtörtént), a beszámoló a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetését kell, hogy tartalmazza. A pályázat megvalósult célját igazoló fényképek, video anyagok, kiadványok, sajtóanyagok, stb. beküldése elvárt.

8.2.2 Pénzügyi elszámolás

Az Alapkezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi a program megvalósítását, a szerződés teljesítését, és a benyújtott számviteli bizonylatok összhangját.

Az elszámolható költségek fajtáját és arányait az egyes kiírásokhoz kapcsolódó költségvetési táblázat tartalmazza.

Az elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt.

8.2.2.1 A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- az elszámolási összesítőt kitöltve, cégszerűen aláírva;
- a banki avizó, bankszámlakivonat másolatot. Ez a számlavezető bank értesítése a támogatás beérkezéséről. A kivonatról általában kiolvasható a támogató (Bethlen Gábor Alap) neve, a szerződés száma és a megítélt támogatás összege.
- az átváltási igazolást: a befolyt devizaösszeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat másolatát;
- a támogatási szerződés mellékletét képező elfogadott költségterv alapján a teljesített kiadások igazolását, az azt alátámasztó bizonylatokról készült fénymásolatokkal. Fő szabály a kifizetések kétoldalú igazolása, tehát a gazdasági esemény megtörténtéről (pl. számla, nyugta) és a tényleges kifizetésről kiállított számviteli bizonylat (pl. kifizetési pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, kasszakönyv, pénztárkönyv, stb.) másolatát is csatolni kell.
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függően sok esetben a költségterv alátámasztására szöveges/jogi dokumentumot is kell mellékelni. Ez lehet szerződés, szolgáltatás megrendelés és annak visszaigazolását bizonyító irat, árajánlat, belső szabályzat, stb..
- támogatási maradvány visszautalása esetén, a visszautalást igazoló banki dokumentumot

8.2.2.2 A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései

8.2.2.2.1 Az elszámolási összesítő és használata

A számlaösszesítő célja, hogy az elszámolás igazolásaként benyújtott, a pályázat megvalósításával kapcsolatban felmerült költségeket igazoló bizonylatokról egy listát adjon, amely egyben segíti a támogatói ellenőrzést és a pályázó önellenőrzését is.

Az elszámolt költségeket költség nemenként csoportosítva kell feltüntetni az elszámolási összesítőben. Minden kiadási tételt – számlánként, költség nemenként csoportosítva - külön költség soron, sorszámmal ellátva kell bevezetni az összesítőbe.

Az összesítőben használt sorszám alapján kell a pályázati elszámolás bizonylatainak másolatait sorba állítani és az Alapkezelőnek benyújtani. Elengedhetetlen a sorszám rávezetése a másolt bizonylatra is, ezért ha a Támogatott az elszámolást ennek hiányában nyújtotta be, hiánypótlási felszólításra ad okot.

Az elszámolási összesítő az elfogadott költségvetési táblázat szerkesztéséből indul ki, annak soraira épülve egészül ki **a soronként bevezetett** bizonylati adatokkal.

Az elszámolási összesítő alapján az elszámolási dokumentációt úgy kell összerakni, hogy az összetartozó dokumentumok csoportosítva kerüljenek benyújtásra: pl. a számlaösszesítőben az 1. sorszámú számla mögött legyen megtalálható az adott számlához kapcsolódó kifizetést igazoló dokumentum másolata, illetve a felmerült költséggel kapcsolatos minden egyéb irat (pl. szerződés, megrendelő, stb.) másolata és mindezek fordítása is!

A csatolt bizonylatok beazonosításához szükséges legfontosabb adatokat (a számla kiállítója, kedvezményezett neve, a kiállítás dátuma, a számla végösszege, tartalma) célszerű kiemelni

8.2.2.2.2 Záradékolás és hitelesítés

Az elszámolás kapcsán benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatokat a szervezet képviselője által hitelesített másolatban kell beküldeni.

Záradékolás:

- a) A bizonylat teljes összegének elszámolásakor: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: „Elszámolva a BGA számú szerződéshez”.

b) Részösszeg elszámolásakor: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK elszámolva a BGAszámú szerződéséhez”

A szövegben a felhasznált összeget abban a pénznemben kell megállapítani, amelyben a számlát kiállították. Az elszámolási összesítő minden bizonylati során szerepeltetni kell adott kifizetés értékét helyi pénznemben és forintban is.

A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

Hitelesítés:

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a Támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolat rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot.

A nyilatkozat felvezetésére célszerű bélyegzőt használni, pl. az alábbi lehetséges szöveggel: „Igazolom, hogy az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt minden számveteli és pénzügyi bizonylatra (számla, nyugta, bérjegyzék, járulék- vagy adó megfizetését bizonyító banki bizonylat, leltári ív, kiadási pénztárbizonylat, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb.) vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja.

Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylatról készített fénymásolat, amit hitelesítő szöveggel látnak el.
--

Szerződésszegésnek minősül és visszafizetési kötelezettség terheli a Támogatottat akkor, ha esetében bebizonyosodik, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő számveteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék („mozgó záradék”).

Továbbá szerződésszegésnek minősül az is, ha a Támogatott benyújtott bizonylatai nem hitelesek, vagy módosítottak, javítottak.

8.2.2.2.3 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 rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújthatja. 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.

8.2.2.2.4 A támogatás felhasználása, a kiadások elszámolhatósága

Az elszámolási összesítőben a Támogatottnak be kell mutatnia, hogy a megítélt támogatáshoz viszonyítva (a támogatási szerződéshez csatolt, elfogadott költségvetési tábla) a program megvalósítása során hogyan alakultak a költségei, és - alsonként bemutatva - milyen mértékben és hogyan használta fel a kapott támogatást.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek a szerződés 5. sz. mellékletét képező tételes, módosított költségtervben szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő alatt megvalósulnak.

A megvalósíthatóság érdekében a szerződéshez csatolt módosított költségterv főszóráiban feltüntetett keretösszegekhez képest a záró beszámoló pénzügyi részének készítésekor a fő sorok (A, B, C) szintjén max. +20%-os eltérés fogadható el külön engedély és indoklás nélkül. Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de mindenképpen felhasználási határidőn belül kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti költségtervhez képest elszámolási céllal új alsor (pl. A.1, C.1, C.1.1, stb.) nem nyitható.

Az elszámolási összesítőbe a szerződés melléklete szerinti elfogadott (módosított) költségterv adatait is be kell vezetni, ezzel biztosítva az engedélyezett és az elszámolt tételek közötti összehasonlítást.

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek illeszkednek a pályázati projekt megvalósításához, támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési határidő a program futamidején belül van, és pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) megtörtént.

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül

- a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése;
- személyi jellegű kifizetések;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek. (pl. közüzemi díjak, irodabérlet)

Felhalmozási célú kiadásnak minősül

- a bruttó 100.000.-Ft/db egyedi értékhatár feletti eszközök, anyagok beszerzése, felújítási, beruházási kiadások;

Részben elszámolható kiadások

- Működtetési költségek: a pályázati felhívás I. és II. tárgyában beadott pályázat esetén a támogatás legfeljebb 25%-ának mértékéig számolhatók el a szervezet általános fenntartásához kapcsolódó, a megvalósítandó programtól akár független működési költségek.
- Az elnyert támogatáshoz a Támogatott működtetési költségei a támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti módosított költségtervnek megfelelően számolhatók el
- Reprezentációs kiadások: a megítélt teljes támogatási összeg maximum 10%-áig számolhatók el.
- Telefonköltségek: a megítélt teljes támogatási összeg 20%-áig számolhatók el.

Nem elszámolható kiadások

- A módosított költségtervben (szerződés 5. számú melléklete) nem nevesített költségek
- Alkohol, cigaretta
- Ajándéktárgyak költségei
- Adók (kivéve támogatás után fizetendő adók, személyi kifizetések utáni adó, járulékok)

Forgalmi adó

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött általános forgalmi adó nyilatkozat alapján kell elkészíteni, és az elszámolási összesítőn jelezni kell, hogy a pályázó általános forgalmi adó visszaigénylő vagy sem.

Amennyiben a Támogatott általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére jogosult, az elszámolás alapját a becsatolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Támogatottnak ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia.

Amennyiben a Támogatott nem áfa visszaigénylő, úgy esetében a támogatás az általános forgalmi adó megfizetésére is fedezetet biztosít.

8.2.2.2.5 Deviza átváltási jelentés, árfolyamok alkalmazása, elszámolandó összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) indít és tart nyilván. Az elszámolásokat a támogatott országa szerinti pénznemben és forintban kell benyújtani.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. A váltást igazolni kell átváltási bizonylattal vagy a támogatott országa szerinti Nemzeti Bank számla kiállításának napján érvényes árfolyamával.

Abban az esetben, ha a Támogatott a támogatásból bizonyos kiadásokat forintban (HUF) teljesít, csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét köteles átváltani helyi pénznembe.

A forintban történt kifizetést az elszámolás során mindig a bizonylaton szereplő forintértéken kell kimutatni és elszámolni.

8.2.2.2.6 Előfinanszírozott támogatás

A pályázó a támogatás teljes összegét a beérkezéstől számított 30 napon belül köteles átváltani, kivéve azt az összeget, melyet a Támogatott forintban kíván felhasználni.

Csatolandó bizonylatok:

- banki kivonat (számlaértesítő) a támogatás megérkezéséről
- banki kivonat a beérkezett támogatás átváltásáról

Elszámolandó összeg: Támogatás teljes összege, amelyet az átváltás után a támogatott országa szerinti pénznemben megkapott.

8.2.2.2.7 Utófinanszírozott támogatás

Utófinanszírozott támogatás esetén a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem árfolyama használatával kell a Támogatottnak átszámolnia, forintosítania az elszámolandó támogatási összeget.

Csatolandó bizonylat: internetről kinyomtatott kimutatás a támogatási döntés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem árfolyamáról.

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

8.2.2.2.8 A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott bankszámláján a támogatási összeg után kamat képződik, a kamat felhasználásáról a Támogatottnak el kell számolnia. A kamat felhasználásának engedélyezéséről a becsatolt költségterv alapján az Alapkezelő vezérigazgatója előterjesztése alapján a Bethlen Gábor Alap Bizottsága dönt. Pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról el kell számolnia.

8.2.2.2.9 Fel nem használt támogatás visszafizetése

Amennyiben a Támogatott a futamidőn belül nem használta fel teljes mértékben a bankszámlájára érkezett támogatási összeget, köteles azt a beküldött elszámolásával egy időben a Bethlen Gábor Alap

MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként egy összegben visszafizetni.

A visszautalandó maradványösszeget a BGA szakmai referensével előzetesen jóvá kell hagyatni és csak ezt követően indítható az utalás az Alap számlájára. A maradványösszeg átutalását az adott ország pénznemében kell elindítani és az Alapkezelőhöz a banki kivonat másolatát eljuttatni.

8.2.2.2.10 El nem fogadott felhasználás

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a szerződés mellékletében (elfogadott költségterv) nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, köteles - felelősségéhez, illetve a szerződésszegés súlyához mérten - részben vagy egészben visszafizetni a támogatást vagy annak egy részét. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 232. § (3) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú (SWIFT kód: MANEHUHB) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára visszafizetni

8.2.2.2.11 Közbeszerzési eljárás

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

8.3 Az elszámolási bizonylatok típusai

8.3.1 Bizonylat fogalma

Bizonylat minden olyan, a pályázó által kiállított, készített, illetve a pályázóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, átadás-átvételi bizonylat, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, készpénz mozgását igazoló okmány, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel.

8.3.2 Számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a pályázó nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

A kiállított számlából egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

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

A Támogatott könyvelésének tartalmaznia kell az Alapkezelőhöz benyújtott összes elszámolási bizonylat eredeti példányát.

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviselőtől túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet

döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A fentiekől eltérően kivételt képez az, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek. Pl. Szlovákiában, vagy Ukrajnában eseti vásárláshoz kiállított készpénzfizetéses számla.

8.3.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet (banki átutalás esetén)
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), ami helyettesíthető a pályázó pénztári könyvének vonatkozó oldalának másolatával. A kiadási pénztárbizonylattal a pályázó szervezet a házipénztárából való kifizetést igazolja.

8.3.4 Egyéb szükséges bizonylatok

- a) Munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, árajánlat, szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása:
 - 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén
 - havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések)
 - személyi kifizetések elszámolásához (alkalmazott vagy megbízott)
- b) Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumot (például bérkarton, leltári ív, kiküldetési rendelvény, menetlevél, belső szabályzat stb.)
- c) Banki devizaváltási bizonylatok

8.3.5 Az elszámolás ismertetése

A felsorolás nem teljes körű, a leggyakoribb lehetséges elszámolási bizonylatolást tartalmazza.

8.3.5.1 Személyi kifizetések - A

Minden ilyen típusú kifizetéshez a jogviszonyból adódó adózási szabályokra vonatkozó magyarázatot kell fűzni.

A. 1.) Alkalmazottak bérének elszámolásához

- munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak magyar nyelvű fordítása
- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) záradékolt és hitelesített másolata és teljes körű magyar nyelvű fordítása, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- indokolt esetben összefoglaló táblázat a bérek és járulékok kifizetéséről
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat vagy banki átutalási megbízás záradékolt és hitelesített másolata
- az elszámolás alapja a kifizetett bruttó bér

A. 4.-5.-6.) Tiszteletdíj, honorárium, előadói díj stb. elszámolásához

- megbízási szerződés hitelesített másolata és annak magyar nyelvű fordítása
- bérszámfejtő lap, (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) záradékolt és hitelesített másolata, valamint teljes körű magyar nyelvű fordítása az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- teljesítésigazolás kivéve, ha az adott ország jogszabályai másként rendelkeznek,

pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás záradékolt és hitelesített másolata magyar nyelvű fordítással

A.6. *Munkaadót terhelő járulékok*

- a bruttó munkabérből/megbízási díjból/tiszteletdíjből kifizetett további munkaadói járulékok és adók elszámolása esetén a záradékolt kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, és magyar nyelvű fordítása
- a levont járulékok, az adók munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonat(ok) hitelesített másolata, és magyar nyelvű fordítása
- indokolt esetben magyar nyelvű összefoglaló táblázat a bérek és járulékok kifizetéséről.

8.3.5.2 *Dologi kiadások - B*

A legjellemzőbb bizonylatolási lehetőségek: számla, megrendelő lap, szerződés, átadás-átvételi bizonylatok, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok, ezen felül minden olyan bizonylat, ami a kifizetések törvényi feltételét és a jogszerűségét igazolja.

B.1.) Anyagköltség, készletbeszerzés

- záradékolt számla hitelesített másolata és annak magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás, hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

Építési anyag beszerzése: Abban az esetben, ha a pályázó nem építi be az építési anyagot:

- leltári ív hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása (amennyiben meghaladja a 100.000 Ft-os értékhatárt)

B.2.) Szolgáltatási kiadások

B.2.1, B.2.2., B.2.3.) Irodabérlés, stb.

- szolgáltatási szerződés hitelesített másolata (magyar nyelvű fordítással) vagy
- megállapodás hitelesített másolata (magyar nyelvű fordítással)
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

A B.2.3) telefonköltség csak részben elszámolható költségtípus, a programhoz igényelt támogatás 20%-ig számolható el.

B.2.4., B.2.5., B.2.6., B.2.7., B.2.8.) Informatikai, irodai, pénzügyi szolgáltatások, oktatás, előadói díjak, egyéb szolgáltatások vállalkozói megbízások keretében, előfizetések

- vállalkozói szerződés hitelesített másolata és annak magyar nyelvű fordítása vagy
- előfizetések esetén: megrendelő és magyar nyelvű fordítása
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

B.3.) Utazási költségek

B.3.1.) Szállítási költségek

- megrendelő hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása vagy
- bérlési szerződés hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

B.3.2.) Vonat, busz, repülőjegy, taxiköltség

- záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata, melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- záradékolt menetjegy hitelesített másolata
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása vagy
- a szolgáltató által kiállított hivatalos igazolás a menetjegy áráról és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

Nem alkalmazott státuszú személy útiköltség térítésének indoklásához szükséges a pályázó szervezet belső, erre a kérdésre vonatkozó szabályzata, határozata, vagy meghívólevél, megbízólevél, szerződés, vagy indoklás. Ebben az esetben is csak a pályázó szervezet nevére kiállított számlákat lehet benyújtani.

B.3.3.) Útiköltség térítés gépkocsival történő utazás esetén

Ahhoz az autóhoz kapcsolódó üzemanyagköltség számolható el, melynek forgalmi engedélyében a pályázó szervezet neve van bejegyezve. Egyéb esetben bérleti-, kölcsönszerződéssel, gépkocsi használati szabályzattal kell igazolni, hogy az autót a szervezet alapító okiratában megjelölt feladatainak teljesítéséhez használják.

- záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata
- gépjármű használati szabályzat és fordítása, vagy a vonatkozó jogszabály, döntés határozat másolata és fordítása
- szervezet nevére szóló záradékolt számla vagy nyugta hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- záradékolt menetlevél, útnyilvántartás hitelesített másolata melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- forgalmi engedély hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás záradékolt és hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

Amennyiben külsős személynek térítenek üzemanyagot a következők becsatolása:

- meghívó vagy szerződés hitelesített másolata
- záradékolt üzemanyagszámla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- forgalmi engedély hitelesített másolata
- menetlevél vagy a pályázó által készített összefoglaló táblázat az utazás paramétereiről (utazó személy neve, utazás célja, időpontja, induló és célállomás, megtett kilométer, fogyasztott benzin, utazáshoz használt jármű megnevezése, benzin árát igazoló számla sorszáma, átvevő aláírása)
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

B.4.) Szállásköltségek

- megrendelő hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

B.5.) Étkezési költségek (reprezentációs költségként étkezési költségek csak részben elszámolhatók, lásd a 1.2.6 fejezetet a kiadások elszámolhatóságáról.)

- az étkezési költség indokoltságának igazolása a szakmai beszámoló részét képezze
- megrendelő hitelesített másolata és fordítása – amennyiben a beszerzés közértben, élelmiszerboltban történt, ettől el lehet tekinteni
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

B.6.) Médiakiadások

- szerződés, vagy megrendelő hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- elszámolási melléklet a hirdetés, reklám tényleges megjelenéséről (pl. újság, szórólap, plakát, printscreen a weboldalról)
- a támogatásból fedezett könyv, kiadvány, videó- és hanganyag egy példánya

B.7.) Reprezentációs költségek: Dohányárut, alkoholt és ajándékot nem lehet elszámolni!

- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása

Reprezentációnak minősül a vendéglátás kapcsán felmerült éttermi szolgáltatás, üzleti ebédek, ásványvíz, kávé, üdítő, pogácsa, stb. megvásárlása.

B.9.) Adó jellegű kiadások, illetékek:

Támogatás után fizetendő adó. Ezen a költségvetési soron csak a pályázati támogatás után fizetendő adó számolható el!

- végzés záradékolt és hitelesített másolatát és magyar nyelvű fordítását
- banki kivonatmásolatát és magyar nyelvű fordítását

B.10.) Működési célú beszerzések

- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- analitikus nyilvántartásba vétel (leltári ív) hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár feletti, vagy olyan 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzés esetén melyek használatát egy évnél hosszabb távra tervezik.

8.3.5.3 Felhalmozási kiadások, tárgyi eszközök – C

C.1.1., C.1.2., C.1.4) Gépek, berendezések, programkellékek, irodabútorok beszerzése

- beruházásnak minősülő beszerzés esetén a leltári ív (analitikus nyilvántartásba vétel) hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása,
- záradékolt számla hitelesített másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás hitelesített másolata

A Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatásból beszerzett eszközöket az Alapkezelő engedélye/hozzájárulása nélkül 5 éven belül nem adhatja el, illetve ha ezeket – használhatatlanságuk miatt – az 5 év során le kell selejtezni, selejtezési jegyzőkönyvet küld az Alapkezelőnek.

Általános szabály pályázatban megfogalmazott feladatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó minden szerződéskötés és kifizetés esetére: időrendben először történik meg a szerződéskötés, majd a szerződés teljesülésének igazolása (teljesítési igazolással vagy számlával), végül pedig a szerződéses összeg Támogatott általi kifizetése.

8.4 Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása

A beküldött szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban bemutatottak alapján megvalósultnak tekinthető-e.

Az Alapkezelőnek és egyéb törvényi felhatalmazással bíró szervezeteknek (pl. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 10 évig ellenőrizzék a támogatás felhasználását. Az Alapkezelő, az általa megbízott egyéb szervezet, illetve a fentebb felsorolt szervezetek mindegyike jogosult a támogatási szerződés tárgyához kapcsolódó ellenőrzést a helyszínen, azaz a Támogatott irodáiban is végezni, illetve építési munkák esetében, építési műszaki szakellenőrzést is folytathat. A Támogatottnak kötelessége az ellenőrzés lehetőségét biztosítani.

A támogatás felhasználásáról szóló beszámoló ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a támogatási cél megvalósult és a támogatásból felhasználásra kerülő összeg csak bizonylattal vagy egyéb elszámolásra alkalmas irattal került elszámolásra.

A Támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik!

Hibás vagy hiányos elszámolás esetén az Alapkezelő 15 naptári napos határidővel legfeljebb három alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

Ha a Támogatott a támogatási szerződésben kijelölt határidőre elmulasztotta benyújtani az elszámolást, az Alapkezelő felszólítja az elszámolás benyújtására. Ebben az esetben az elszámolási folyamat során a Támogatottnak már csak egyszer van lehetősége 15 napon belül esetleges hiánypótlásra.

Ha a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta, úgy a Támogatott az elszámolás benyújtásáig nem részesíthető újabb támogatásban valamint az Alapkezelő a szerződésszegés jogkövetkezményeit alkalmazza.

9 A pályázat lezárása

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

Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, az Alapkezelő levelet küld a Támogatottnak az inkasszó jog visszavonásáról.

A Támogatott a levél bemutatásával tudja feloldani számlavezető bankjában az inkasszó jogot

10 Adminisztratív információk

10.1 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

10.1.1 e-Pályázat beadása

A pályázati adatlapot az e-pályázat formájában történő benyújtása esetén a regisztrációt és azonosítást követően kell online kitölteni.

A pályázati adatlap mellékleteit a „Dokumentumok” mappába tölthetik fel a pályázók.

A költségtervet.xls formátumban (Excel 97-2003) kell feltölteni a „Dokumentumok” mappába.

A pályázat beadásakor az összes mellékletet aláírás nélkül kell az e-Pályázatba feltölteni.

10.1.2 Papír alapú pályázat beadása

A beadási határidő napját a pályázati kiírások tartalmazzák. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb postán feladni az iratokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet sor, amennyiben a postára adás dátuma későbbi, mint a kiírásban szereplő dátum.

Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta, illetve postára adta.

A pályázatokat az alábbi címre kell elküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1250 Budapest, Pf. 32.

A pályázati adatlapot papír alapú beadás esetén számítógéppel kell kitölteni, az adatlap végén szerepelnie kell a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának és – amennyiben használnak ilyet – a szervezet pecsétjének. Az aláírásnak meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő aláírással és az aláíró nevét és a szervezetet jegyző beosztását nyomtatott betűvel is ki kell írni.

A részletes szakmai projektterv, költségterv, működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat kitöltésének kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó dokumentumok kritériumaival.

A papíralapú pályázathoz benyújtott dokumentumokat kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a dokumentumokat le kell pecsételni, amennyiben a pályázónak van pecsétje.

A papír alapú pályázat esetében benyújtandó CD mellékleten a további feldolgozhatóság miatt a pályázati adatlapot, a részletes szakmai tervet Rich Text Formátumban (*.rtf), a költségtervet kitöltött Excel-fájlként (*.xls formátumban), a költségterv tételes indokolását, a működési, felhasználási és pénzügyi nyilatkozatot .rtf (Rich Text Formátumban), az együttműködési nyilatkozatot és a működési igazolást pedig .jpg formátumban kéri az Alapkezelő.

10.2 Kifogás

A Támogatott által a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, az érvénytelenségi, vagy kizárási támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárásra kifogás nyújtható be a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz.

Az Alapkezelő a kifogásokat kivizsgálja és 15 munkanapon belül írásban értesíti a Támogatottat a vizsgálat eredményéről.

10.3 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	2010. évi CLXXXII. Törvény a Bethlen Gábor Alapról
2	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
3	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
4	233/2005. (X. 19.) Korm. Rendelet a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

10.4 Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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