



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2015. évi
Pályázati és elszámolási útmutató
a kárpátaljai meghívásos pályázatok
kezeléséhez

Budapest, 2015. szeptember 21.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
2. Pályázat tartalma.....	5
2.1 Elszámolható költségek	5
2.2 Nem elszámolható költségek.....	5
2.3 A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	5
2.4 Beadandó pályázat.....	6
2.5 A pályázat online benyújtása	7
2.6 Hiánypótlás a pályázati szakaszban	7
3. Pénzügyi feltételek	7
3.1 Támogatás formája	7
3.2 Egyéb feltételek	7
4. Pályázat elbírálása	7
4.1 A projekt kiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend).....	7
4.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	7
4.2.1 A pályázat értékelése	7
4.3 A pályázat érvénytelensége	8
5. A támogatási szerződés.....	8
5.1 A szerződéskötés folyamata	8
5.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	8
5.3 A szerződéskötés mellékletei.....	9
5.4 A támogatási szerződés módosítása.....	9
5.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	9
5.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	9
6. A támogatások folyósítása	9
6.1 A folyósítás általános elvei.....	9
6.1.1 Előleg folyósítása	9
6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás	9
7. A pályázat elszámolása.....	10
7.1 Alapelvek	10
7.2 Beszámoló részei	11
7.2.1 Szakmai beszámoló	11
7.2.2 Pénzügyi elszámolás	12
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei	12
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:	12
7.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok	13
7.3 Az elszámolási bizonylatok	14
7.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása	16
7.5 A támogatás kezeléséből származó kamat	16
7.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	16

7.7	Közbeszerzési eljárás	17
8.	A pályázat lezárása	17
9.	Adminisztratív információk	17
9.1	Kifogás	17
10.	Nemzeti szabályozások figyelembevétele.....	17
	1. számú melléklet.....	18
	Elszámolható költségek leírása	18
	2. számú melléklet.....	20
	Segédlet a 2015. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez	20

1. Bevezető

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a kárpátaljai kulturális és oktatási programok támogatására.

A meghívásos pályázat 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 által. 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 és elszámolási útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

2. Pályázat tartalma

2.1 Elszámolható költségek

- Működési, működtetési célú kiadások
- Dologi kiadások
- Személyi kiadások
- Felhalmozási kiadások

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

2.2 Nem elszámolható költségek

- Egyéb személyi juttatás (felmondás, végkielégítés);
- Ingatlanvásárlás;
- Gépjárművásárlás;
- Jövedéki termékek költségei;
- Késedelmi kamat;
- Bíróságok kifizetése;
- Felújítás

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

2.3 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2015. augusztus 1. -2016. február 29.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2015. október 1.
- Benyújtási határidő: 2015. október 30. 14.00 óra közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2016. március 30-ig.

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

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelentetése, a meghívott szervezetek kiértékelése	szeptember
Pályázatok fogadása a NIR-ben	október
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	október-november
Értékelés, elbírálás	november
Bizottsági döntés előkészítése	november
A támogatottak kiértékelés	november
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása, adategyeztetés a NIR-ben	november
Szerződéskötési ajánlat megküldése	november-december
A beérkező szerződések ellenőrzése	november-december
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	november-december
Szerződéskötés	november-december

Meghatalmazás

Amennyiben a pályázat érvényességére vonatkozó Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője (pl. elnök, igazgató) írja alá.

**KÖTELEZŐ
(AMENNYIBEN
ESEDÉKES)**

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

2.5 A pályázat online benyújtása

A NIR alkalmas a pályázatok internetes benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, a teljes folyamat nyomkövetésére, a pályázattal és a pályázatot benyújtó szervezettel kapcsolatos adatok nyilvántartására. A pályázók számára ez azt jelenti, hogy naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát). A NIR rendszer felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A leírásból részletesen megismerhető a regisztráció és a pályázat benyújtásának és teljes életpályájának folyamata.

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

2.6 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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

3. Pénzügyi feltételek

3.1 Támogatás formája

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

3.2 Egyéb feltételek

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

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

4. Pályázat elbírálása

4.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat a KMKSZ Jótékonyági Alapítvány és a BGA Zrt. ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

4.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

4.2.1 A pályázat értékelése

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli

magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja.

- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A BGA Zrt. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnemekre, költség típusokra fordítható.

4.3 A pályázat érvénytelensége

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

5. A támogatási szerződés

5.1 A szerződéskötés folyamata

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

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

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

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

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

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

A szerződés formai szabályai:

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni.

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

5.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

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

A szerződéskötésre és azt követően a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a Támogatott a BGA Zrt.-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett. A BGA Zrt. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

5.3 A szerződéskötés mellékletei

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

5.4 A támogatási szerződés módosítása

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

5.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

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

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

5.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződés szerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet.

6. A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

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

6.1.1 Előleg folyósítása

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

6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

9. Lemondás
elnyert
támogatásról
38. oldal

14.
Szerződésmód
osítás; 66-67.
oldal

7. A pályázat elszámolása

7.1 Alapelvek

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
- Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
- A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
- **A szakmai és pénzügyi beszámolót a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani.**
- Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok, bizonylatok felsorolását, értelmezését jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.
- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (1, 2, 3,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
- A támogatási szerződés szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költségsor (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1. stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számveteli bizonylat, vagy a munkabérré (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
- **A 100.000,-Ft számla/számveteli bizonylat/munkabérré (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul, postai úton, vagy elektronikus levélben kell megküldeni, az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek beküldése is. Az elektronikus leveleket a BGA Zrt weboldalán megtalálható pénzügyi referensek elektronikus postafiókjába szükséges megküldeni.**

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

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

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

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

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

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

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló estében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a

11.4.4. fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal

pályázó újabb támogatásban nem részesülhet, a támogatási összeg visszafizetéséről az ÁSZF-ben leírtak szerint jár el a BGA Zrt.

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

7.2 Beszámoló részei

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

A beszámoló részei:

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

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

7.2.1 Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

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

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

11.3.fejezet:
Szakmai
beszámoló

7.2.2 Pénzügyi elszámolásösszeállítása
47-48. oldal**A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei**

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

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

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

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

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

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

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

Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de mindenképpen a futamidőn belül, a pénzügyi beszámoló megelődően kell benyújtani a BGA Zrt-hez – a BGA Zrt. vezérigazgatója bírálja el.

11.4.1-4:
fejezet: Bi-
zonylatok
rögzítése 50-
55. oldal**A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:**

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki avizót**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*Isd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát.
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 1. számú mellékletében. A BGA Zrt-hez benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/ számviteli bizonylat, illetve a havi bruttó munkabér (Ft/hó/fő) végösszege 100.000,- Ft érték alatti. Ezen bizonylatok esetében is szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása!
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében a „1. számú melléklet” ben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Amennyiben egy adott szolgáltatás/bér kifizetése több részelszámolásban is elszámolásra kerül, úgy az adott kifizetéshez kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát elegendő az első részelszámoláshoz benyújtani.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a maradvány pontos összegének BGA Zrt. előzetes jóváhagyást követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

11.4.5: fejezet:
Bizonylatok
listázása
(megtekin-
tése, módo-
sítása,
másolása,
törlése) 55-
57. oldal
11.5.fejezet:
Pénzügyi
beszámoló
összeállítása(
bizonylat+
költség
összerende-
lés) 58-60.
oldal

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

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- az egy éven belül használt kis értékű eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú költségnek minősül:

- a beszerzés, ha az a pályázó egy éven túl használja értékhatártól függetlenül

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

Nem elszámolható kiadások:

- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételek a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások közül: felmondás, végkielégítés
- Ingatlan és gépjármű vásárlás
- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza

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

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

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

7.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- Változás-bejelentés futamidőn belül

A támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a BGA Zrt-nek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik.

- Fordítás

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

A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, a BGA Zrt. hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

11.2.fejezet:
Átváltási
árfolyam
meghatározása 45. oldal
11.2.1.fejezet: Előfinanszírozott
projektek 45-46. oldal
11.2.2: Utófinanszírozott
projektek 47. oldal
2. számú
melléklet:
Segédlet a
2015. évi
pénzügyi
elszámolá-sok
elkészítésé-
hez-
11.4.4. feje-
zet: Banki
költségek
rögzítése 55.
oldal
11.4.1. feje-
zet: Személyi
jellegű
kifizetések
rögzítése 50-
51. oldal
11.4.2. feje-
zet: Termék
szolgáltatás
kifizetések
rögzítése 51-
52. oldal
11.4.3. feje-
zet: Gépkocsi
útiköltség
térítés
rögzítése 52-
54. oldal

- **Záradékolás**
- A záradékolást minden esetben kérjük az ország pénznemében elvégezni!!
- A bizonylat teljes összegének elszámolása: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot:** „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”.

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

- 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 a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, az elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

- **Hitelesítés**

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

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

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

Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylat hitelesített fénymásolata kell, hogy legyen.

Szerződésszegésnek minősül és visszafizetési kötelezettség terheli a Támogatottat akkor, ha esetében bebizonyosodik, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton nem azonos a záradék.

7.3 Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 1. számú mellékletében találhatók.

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

2. számú
melléklet:
Segédlet a

A pénzügyi elszámolás részeként csak a **Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.**

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

**2015.évi
pénzügyi
elszámoló-lások
elkészítésé-
hez**

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító (kiállító neve, címe, egyéb azonosítói);
- a vevő (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe, egyéb azonosítói);
- a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje.

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviselőtől – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása. A fentiekől eltérően kivételt képez, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek (Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén kiállított pénztári bizonylat, nyugta).

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámla kivonata (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénz fizetési móddal teljesített számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

**11.4.fejezet:Bi
zonylatok
rögzítése 50-
55. oldal**

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

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

**11.4.5:feje-
zet:Bizony-
latok listázása
(megtekin-
tése,módo-
sítása,
másolása,
törlése) 55-
57. oldal
11.5.fejezet:P
énzügyi
beszámoló
összeállítása(
bizonylat+
költség
összerende-
lés) 58-60.
oldal**

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

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

7.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

A BGA Zrt. a célszágtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván, ezért az elszámolásokat a támogatott országa szerinti pénznemben és magyar forintban számolva (HUF) is be kell nyújtani.

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

Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

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

Amennyiben a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, úgy az elszámolás során minden esetben a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni.

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

Csatolandó bizonylatok:

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

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

A beszámoló elfogadását követően (utófinanszírozott ügyletek)

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

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

7.5 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

7.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a BGA Zrt. által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – **BGA Zrt. előzetes jóváhagyást követően** - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap

11.2.fejezet:
Átváltási
árfolyam
meghatározása
45. oldal
11.4.1-

11.2.1.fejezet:
Előfinanszírozott
projektek
45-46. oldal

11.2.2.fejezet:
Utófinanszírozott
projektek
47. oldal

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

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

7.7 Közbeszerzési eljárás

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

8. A pályázat lezárása

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

9. Adminisztratív információk

9.1 Kifogás

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

10. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

1. számú melléklet
Elszámolható költségek leírása

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

Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl. irodaépület-, gépkocsi- vagy egyéb eszköz bérlete;
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	Szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja. Ezen a soron NEM tervezhető a magántulajdonú gépkocsival történő utazás után fizetendő utazási költségtérítés;
Kiküldetés, utazási költségtérítés	A pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvényvel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése tervezhető ezen a soron;
Közüzemi díjak	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatiíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.;
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
Reprezentációs költségek	A tevékenységgel összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital, kivéve alkohol és dohányáru) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (éttermi vendéglátás, illetve a cég telephelyén vagy székhelyén történő vendéglátás, ha azt mástól veszik igénybe számla alapján, és az ehhez vásárolt italok);
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	Reklámanyagok, könyvkiadás költsége pályázó nevére szóló számlával igazolva;
Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;
BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	Az eszközök <u>leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!</u>
Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;
Egyéb eszközök vásárlása	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárába bekerülnek;

2. számú melléklet

Segédlet a 2015. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

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

	A költségmegnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.2.1	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> • Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulék" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: • Kifizetési bizonylat
2	DOLOGI KIADÁSOK			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Minden más	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	
2.1.7	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2	Szolgáltatási kiadások			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.3	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb 150x7,5/100x400=4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.6	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.9	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.11	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.12	Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.13	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.14	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1.-től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3	Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése			
3.1.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról. 	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3.1.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3.1.6.	Egyéb eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla