



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ifjúsági közösségek tevékenységének támogatására

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2016. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja:

Magyarország határain kívül élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése az ifjúsági közösségek támogatása által.

2. A pályázati felhívás tárgya

Az ifjúsági korosztályok közösségteremtő programjainak, közösségépítést elősegítő tevékenységének támogatása.

A Pályázat keretében nincs lehetőség oktatási intézmények támogatására, diák- és hallgatói önkormányzatok által szervezett, az oktatási intézmény működésébe tartozó rendezvények támogatására.

3. Támogatható kiadások:

- a programok lebonyolításának költségei (programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés, szolgáltatások, a programokhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai),
- működési kiadások támogatása: (személyi kifizetések és azok járulékai, szolgáltatások, utazási költségek, ingatlan-fenntartási költségek).

4. Nem támogatható kiadások:

- egyéb személyi juttatások (prémium, végkielégítés);
- beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése;
- alkohol, dohányáru termékek költségei;
- ingatlan- és gépjárművásárlás;
- ingatlan felújítás;
- késedelmi kamat, bírság.

5. Pályázók köre:

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

8.4 Elszámolási határidő: a támogatottnak a program/projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb **2017. január 30-ig** szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR) felületén.

9. A pályázat benyújtásának formája:

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR online felületén, a nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázati csomag elemei:

- pályázati felhívás
- pályázati (elektronikus) adatlap és mellékletei
- 2016. évi Pályázati és elszámolási útmutató ifjúsági közösségeket támogató pályázati felhíváshoz
- Általános Szerződési Feltételek

10. Pályázat benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok, a pályázat formai követelményei:

10.1. PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázati adatlap elektronikus, a NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlba foglalva van lehetőség, oldalanként nincs rá mód!

10.2. NYILATKOZAT

Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról letölthető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt postai úton megküldeni szükséges az Alapkezelőhöz legkésőbb a pályázat NIR rendszerben való rögzítésének napjáig, illetve, ha az postai üzemidőn kívül történt, akkor az azt követő munkanapon.

A nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá. Az aláíró személy képviseleti jogosultságát a létesítő okiratnak alá kell támasztania, amennyiben az nem derül ki a létesítő okiratról vagy a törvényes képviselő akadályoztatva van, meghatalmazás csatolása is szükséges a pályázat érvényességéhez!

10.3. LÉTESÍTŐ OKIRAT

A legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos alapszabály vagy alapító okirat, mely tartalmazza a pályázó szervezet aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.

10.4. ALÁÍRÁS IGAZOLÁS

A pályázatban törvényes képviselőként megjelölt azon személy pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája (aláírási címpéldány vagy banki aláírás-bejelentő katon), aki a Nyilatkozat c. mellékletet aláírja illetve nyertes pályázat esetén szerződést köt az Alapkezelővel.

10.5. MŰKÖDÉSI IGAZOLÁS

13.2. Pénzügyi értékelési szempontok:

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségvetésben tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költségvetés 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 pályázatok végső beadási határidejét követő 90 napon belül a Bizottság dönt a pályázatokról, melyről a pályázók a Bizottság döntését követő 8 napon belül elektronikus levél formájában értesítést kapnak.

14. Szerződéskötés:

A nyertes pályázókkal az Alapkezelő támogatási szerződést köt. A költségvetési támogatás felhasználásának szabályait és a szerződéskötés részletes feltételeit, illetve dokumentumait a **2016. évi Pályázati és elszámolási útmutató és az Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák.** Amennyiben a pályázó nem felel meg a 2016. évi Pályázati és elszámolási útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti. A pályázónak hiányosan vagy hibásan beküldött dokumentáció esetében egy alkalommal van lehetősége hiánypótlásra.

15. A támogatási szerződés megszegésének következményei:

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

15.2. A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53/A § (2) bekezdésében meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

16. A pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 107. cikke értelmében – többek között – az európai uniós támogatási szabályok értelmében gazdasági tevékenységet folytató kedvezményezettek támogatása minősül állami támogatásnak.

Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy amennyiben a fentiekkel összefüggésben a kedvezményezett részére nyújtandó támogatás az (EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdése szerinti – gazdasági tevékenység támogatása általi - 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. és III. pályázati tárgy, amennyiben a pályázat nem kulturális célú

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

Amennyiben egy vállalkozás a fenti a-c) pontokban említett ágazatban, valamint az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alkalmazásának hatálya alá tartozó ágazatokban egyaránt végez tevékenységet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szabályait csupán ez utóbbi ágazatra vagy tevékenységre tekintettel nyújtott támogatásokra kell alkalmazni – feltéve, hogy a támogatást nyújtó megfelelő eszközökkel biztosítja – úgymint a tevékenységek szétválasztása vagy a költségek megkülönböztetése –, hogy a rendelet hatálya alól kizárt ágazatokban végzett tevékenységek nem részesülnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásban.

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114., 2012.4.26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható. A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.

A feleknek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őrizniük, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a támogatott köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

B) E pályázati felhívás alapján a határon túli magyar kultúra támogatására kulturális célú támogatás az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdés h) pontja alapján nyújtható, az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2) számú határozatával meghosszabbított N 357/2007. számú bizottsági határozat szabályainak megfelelően.

Audiovizuális célú alkotásra kulturális célú támogatás nem nyújtható!

17. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázat beadásával a pályázó egyben hozzájárul az alábbi adatainak és a támogatói döntés tartalmának az Alapkezelő internetes honlapján való nyilvános közzétételéhez, kezeléséhez valamint a Kincstári Monitoring Rendszerben való közzétételéhez.

- a pályázó neve,
- lakcíme vagy székhelye,
- a pályázat Bga tv. szerinti jogcíme,
- a pályázott összeg,
- a pályázatról szóló döntés,
- a támogatási összeg,
- a támogatás formája, kategóriája, intenzitása,
- a támogatás futamideje,
- az elszámolás (közbenső elszámolás) határideje,
- az elszámolás időpontja,



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi

Pályázati és elszámolási útmutató

„Ifjúsági közösségek támogatása” c. pályázati felhíváshoz

Budapest, 2016. január 18.

8.2.2 Pénzügyi elszámolás	16
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei	16
A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:	17
8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok	18
8.3 Az elszámolási bizonylatok	20
8.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása	21
8.5 A támogatás kezeléséből származó kamat	22
8.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	22
8.7 Közbeszerzési eljárás	22
9. A pályázat lezárása	22
10. Adminisztratív információk	23
10.1 Kifogás	23
10.2 Vonatkozó jogszabályok listája	23
11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	23
1. számú melléklet.....	24
2. számú melléklet.....	26
Segédlet a 2016. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez	26

○ **Pályázati felhívások tárgya**

Az Alapkezelő az alábbi cél megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

Az ifjúsági korosztályok közösségteremtő programjainak, közösségépítést elősegítő tevékenységének támogatása.

A Pályázat keretében nincs lehetőség oktatási intézmények támogatására, diák- és hallgatói önkormányzatok által szervezett, az oktatási intézmény működésébe tartozó rendezvények támogatására.

○ **Rendelkezésre álló forrás**

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: **50.000.000,- Ft.** Az egy pályázattal elnyerhető vissza nem térítendő támogatás összege **600.000** forinttól **2.000.000** forintig terjedhet.

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

2. Pályázók köre

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

- olyan önálló jogi személyiséggel rendelkező határon túli ifjúsági civil szervezet és/vagy egyházi jogi személy, amely a gyermek és ifjúsági korosztályok érdekeinek képviseletét vállalta feléletesítő okiratában, jellemzően tevékenységének célcsoportja a 15-29 év közötti korosztály tagjai.

2.2 Nem részesülhetnek támogatásban:

2.2.1. politikai pártok vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek,

2.2.2. vállalkozások,

2.2.3. egyéni vállalkozók,

2.2.4. azok a szervezetek, akik a 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg,

2.2.5. 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 pályázatban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségüknek nem tettek eleget),

2.2.6. azok az intézmények, 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

6. Pályázat
rögzítése és
beadása; 16.
oldal.

- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2016. február 15.
- Benyújtási határidő: 2016. március 18. 14.00 óra (közép-európai idő szerint).
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2017. január 30-ig.

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

Folyamatlépések	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	február
Pályázatok beérkezése	február-március
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	február-március
Értékelés, elbírálás	április
Bizottsági döntés	május
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	május
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása	május-június
A szerződés adatainak ellenőrzése	május-június
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	május-június
Szerződéskötés	június-július
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	július-augusztus
Beszámoló beküldése	legkésőbb 2017.01.30.
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2017. február
Teljesítő igazolás kiállítása, a támogatás lezárása	2017. február-március
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot az Alapkezelő honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető NIR rendszeren keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) lehet benyújtani. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok igényelhetők a területi illetékes ügyintézőtől. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

<p>2011-2015 évben nem támogatott pályázóknak alírási címpéldány másolata az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. • <i>vagy banki aláírás-bejelentő kardon</i> <p>Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>A 2011-2015-ben nem támogatott pályázók esetében a szervezet adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti melléletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet ide még egyszer fel kell tölteni. (Ha a szervezetnek nincs önálló adószáma, akkor a Törzsadatok fülön a 2.1.3, vagy a 2.1.5 cellába minden esetben „-” (mínusz jelet) kell rögzíteni és az erről szóló nyilatkozatot is kérjük feltölteni a NIR-be</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>Meghatalmazás</p> <p>Amennyiben a Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</p>	<p>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</p>

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

3.7 A pályázat online benyújtása

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

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

3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

7. Pályázat
hiánypótlása;
28. oldal

- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

5.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költségsorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

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

5.3 A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelen, ha

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

6. A támogatási szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

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

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

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

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

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a pályázó a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező melléleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát (Ukrajna és Szerbia esetén két példányát) a Támogatott részére postán megküldi.

A szerződés formai szabályai:

10. Adatok
aktualizálása
szerződéskötés-
hez; 32. oldal

hiánytalanul.

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

6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53./A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitézésével 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. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

6.7 Biztosíték típusok:

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

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

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

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

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

7. A támogatások folyósítása

7.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett

végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul postai úton is meg kell küldeni az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek, illetve a NIR elszámolási adatlapjának beküldése is (postai úton).

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

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

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

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

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

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

8.2 Beszámoló részei

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

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról;
- Elszámolás összesítő a támogatás szerződésszerű felhasználásáról;

12.6.
Beszámoló
ellenőrzése,
beadása,
nyomtatása 54.
oldal

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

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

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

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

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

Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 nappal a futamidő lejárta előtt kell benyújtani – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

12.2. Átváltási
árfolyam
meghatározása
39. oldal

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolást**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*lsd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 2. számú mellékletében. Az Alapkezelőhöz benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/ számviteli bizonylat, 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 2. számú mellékletben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a maradvány pontos összegének Alapkezelő előzetes jóváhagyását követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

12.2.1. fejezet:
Előlegből
finanszírozott
projektek
39. oldal

12.2.2:
Beszámolót
követően
„kifizetett”
projektek 41.
oldal

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

12.4.4. Banki
költségek
rögzítése 49.
oldal

12.4.1. fejezet:
Személyi jellegű
kifizetések
rögzítése 44.
oldal

12.4.2. fejezet:
Termék
szolgáltatás

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.**

kapcsolatos lényeges körülmény **megváltozik**.

- **Fordítás**

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

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

- **Záradékolás**

- A záradékolás a támogatás terhére elszámolni tervezett összeg meghatározása az kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton. A záradékolás művelete során az eredeti bizonylaton feltűntetésre kerül az elszámolt összeg és a támogatási ügylethez kapcsolódó támogatási szerződés azonosító száma. Az elszámolásra benyújtani tervezett, azaz egyéb bevétel terhére el nem számolható (ilyenképpen elkülönített, zárt) összeget minden esetben kérjük az illetékes ország pénznemében meghatározni és az elszámolandó tételek eredeti bizonylatán feltűntetni. A bizonylat/számla teljes összegének elszámolása: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot**: „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”.

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

- A bizonylat/számla végösszegéből csak bizonyos részösszeg elszámolása esetén : a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget** és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, az elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

- **Hitelesítés**

Az elszámolásra postai úton benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatok, dokumentumok másolatát a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell.

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

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

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok a 2. számú mellékletben kerültek meghatározásra.

8.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

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

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

Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

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

Amennyiben a Támogatott nem, vagy 30 napon túl váltotta át a támogatási összeget, úgy az elszámolás során minden esetben a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. Ukrainai Támogatottak esetében a banki átváltási bizonylaton szereplő árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától.

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

Csatolandó bizonylatok:

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

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

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

A beszámoló elfogadását követően (utófinanszírozott ügyletek)

A beszámoló elfogadását követően a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján

12.2. Átváltási
árfolyam
meghatározása
39. oldal

12.2.1.
Előlegből
finanszírozott
projektek 39.
oldal

12.2.2.
Beszámolót
követően

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

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

10. Adminisztratív információk

10.1 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.

10.2 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

11. 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.

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 támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvényrel 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	Támogatott nevére szóló számla ellenében fizetett karbantartási, javítási szolgáltatások díja;
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Devizaváltás, banki tranzakciók költsége, folyószámla-vezetés díja, stb.;
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
Szállásköltség	Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
Reprezentációs költségek	A támogatott 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	Reklámananyagok, 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.

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
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, összesítők, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulékok" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: • Kifizetési bizonylat
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat 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 esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolat számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.	
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;	• Eredeti számla
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; 		• Eredeti számla
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; 		• Eredeti számla
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.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
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	• Eredeti számla