



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

2014. évi
Pályázati és elszámolási útmutató

Budapest, 2014. január 2.

Tartalomjegyzék

1. A pályázat célja	4
1.1 Alapvető cél és háttér-információ	4
1.2 Pályázati felhívások tárgya	4
1.2.1 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:	5
1.3 Rendelkezésre álló forrás	5
2. Pályázók köre	5
2.1 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint	5
3. Pályázat tartalma	6
3.1 Támogatható tevékenységek	6
3.2 Nem támogatható tevékenységek	6
3.3 Elszámolható költségek	6
3.4 Nem elszámolható költségek	6
A pályázat keretében nem elszámolható költségek:	6
3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése a központi nyílt pályázatok esetében	7
3.6 Beadandó pályázat	7
3.7 A pályázat online benyújtása	8
3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban	9
4. Pénzügyi feltételek	9
4.1 Támogatás formája	9
4.2 Támogatás összege	9
4.3 Egyéb feltételek	9
5. Pályázat elbírálása	9
5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	9
5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	9
5.2.1 Tartalmi értékelés	9
5.3 A pályázat érvénytelensége	10
6. A szerződés	10
6.1 A szerződéskötés folyamata	10
6.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti	11
6.3 A szerződéskötés mellékletei	11
6.4 A szerződés futamidejének és elszámolási határidejének módosítása	11
6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	11
6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	11
6.7 Biztosíték típusok:	11
7. A támogatások folyósítása	12
7.1 A folyósítás általános elvei	12
Előleg folyósítása	12
Elszámolás elfogadását követő folyósítás	12
8. A pályázat elszámolása	12
8.1 Alapelvek	12
8.2 Beszámoló részei	12
8.2.1 Szakmai beszámoló	13
8.2.2 Pénzügyi beszámoló	13
A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei	13

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:	13
8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok	14
8.3 Az elszámolási bizonylatok	15
8.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása	16
8.5 A támogatás kezeléséből származó kamat.....	16
8.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	16
8.7 Közbeszerzési eljárás	17
9. A pályázat lezárása	17
10. Adminisztratív információk	17
10.1 Kifogás.....	17
10.2 Vonatkozó jogszabályok listája	17
11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	17
1. számú melléklet.....	18

1. A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2014. évi „Egyéb támogatások” előirányzat „Nyílt pályázat” elnevezésű kerete terhére az alábbiak szerint.

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

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

A pályázati 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.

1.2 Pályázati felhívások tárgya

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 2014-ben az alábbi részcélok megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

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

Magyarországi pályázók kizárólag az I., és a II. pályázati tárgyra nyújthatnak be pályázatot. Egy pályázó pályázati tárgyanként csak egy pályázatot nyújthat be, de összesen legfeljebb 10.000.000 Ft támogatásban részesülhet.

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

1.2.1 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

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

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

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

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

- I. pályázati tárgy: a magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok támogatása, illetve hivatásos színházi produkciók támogatása
- II. és III. pályázati tárgy, amennyiben a pályázat kulturális célú, kulturális intézmények működési támogatása.
- III. pályázati tárgy: E pályázati felhívás alapján a határon túli magyar kultúra támogatására kulturális célú támogatás a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról szóló 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet 4. § h) pontja alapján nyújtható, az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2) számú határozatával meghosszabbított N 357/2007. számú bizottsági határozat szabályainak megfelelően.

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

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

1.3 Rendelkezésre álló forrás

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

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

2. Pályázók köre

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

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

2.2A támogatásnyújtás kizáró feltétele: nem részesülhet támogatásban politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek

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

2.4 egyéni vállalkozók

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 pályázatokban valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat

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

2.6 akinek az Alappal szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, illetve lejárt határidejű – nem teljesített – elszámolási kötelezettsége áll fenn,

2.7 azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,

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

2.9 azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a 2.5-2.9. pontban meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

3. Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek

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

3.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

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

3.3 Elszámolható költségek

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

A III. pályázati tárgy esetén az igényelt támogatás 100 %-a fordítható működési költségre vagy infrastrukturális fejlesztésre, illetve ingatlan-beruházásra. A költségekről a 2014. évi Pályázati és elszámolási útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján, részletes elszámolást kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani. A NIR rendszerben kitöltendő költségterv táblázat az Útmutató **1. számú** mellékletében található meg.

3.4 Nem elszámolható költségek

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

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

A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják az útmutató **1. sz. mellékletében** található táblázatot, melyet nem kell benyújtani a pályázati folyamat során, de a tervezés során strukturáltan átlátható szerkezetben biztosítja a bevételek és kiadások tervezését.

3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése a központi nyílt pályázatok esetében

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

- Megvalósítási időszak: 2014. január 1. -2014. december 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2014. január 15.
- Benyújtási határidő: 2014. február 17. déli 12.00 óra közép-európai idő szerint (online pályázat benyújtása esetén)
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2015. január 30-ig.

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

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

Fázisok	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	január
Pályázatok beérkezése	január-február
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	február-március
Értékelés, elbírálás	március-április
Bizottsági döntés	április
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	április-május
A költségterv döntésnek megfelelő módosítása	április-május
A szerződés adatainak ellenőrzése	április-május
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	április-május
Szerződéskötés	június
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	június-augusztus
Elszámolás beküldése	Legkésőbb 2015.01.30
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2015.február-március
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2015.február-áprilisig
Értesítés a lezárásról	elszámolás elfogadását követően

3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus (Nemzeti Informatikai Rendszeren keresztül, röviden NIR) formában történik.

A pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 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 megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alap honlapján (www.bgazrt.hu). A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
2011-2013 évben nem támogatott pályázóknak Alapító Okirat, vagy Alapszabály másolati példánya – magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordításban beszkenelve.	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott melléletek valódiak és hitelesek. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének utolsó napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).	KÖTELEZŐ
Beszkenelve kérjük csatolni a 30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy bírósági/hatósági igazolást, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni. <ul style="list-style-type: none"> • Egyházi szervezet esetében az egyházi közigazgatásban felettes szerv igazolása, önkormányzatok esetében adóhivatal által kibocsátott igazolás is elfogadható működést igazoló dokumentumként. • Felvidéki pályázók esetében elfogadható a 60 napnál nem régebbi Statisztikai Hivatal által kiadott ICO/SID igazolás is. • Vajdasági pályázók esetén elfogadjuk a Magyar Nemzeti Tanács Közigazgatási Hivatala által kiállított igazolást, a civil szervezetek bejegyzéséről szóló igazolást. 	KÖTELEZŐ
2011-2013 évben nem támogatott pályázóknak pénzforgalmi számlaszám banki igazolás (Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan) beszkenelve Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
2011-2013 évben nem támogatott pályázóknak alírási címpéldány másolata a támogatott által hitelesítve az alábbiak szerint: <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett (a postára adás napján 30 napnál nem régebbi) közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	KÖTELEZŐ
Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja, nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	INGATLANHOZ KAPCSOLÓDÓ FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ESETÉN
A magyarországi székhelyű pályázók esetén határon túli partnerrel kötött együttműködési szándéknyilatkozat.	KÖTELEZŐ

3.7 A pályázat online benyújtása

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

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

3.8 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

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

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

4. Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet egyösszegben vagy részletekben folyósít a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. A támogatás intenzitása 100 %.
- A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását, de amennyiben rendelkezik a pályázó a program megvalósításához saját forrással, úgy azt megjelölni szükséges.

4.2 Támogatás összege

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

4.3 Egyéb feltételek

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

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

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

5. Pályázat elbírálása

5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

5.2.1 Tartalmi értékelés

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

5.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok:

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

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

5.3 A pályázat érvénytelensége

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a 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 szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

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

A 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, csatolmányt 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 60 nap.

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

A szerződés formai szabályai:

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésekhez csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékletet (melléleteket).

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

A beküldött melléleteket az Alapkezelő őrzi.

6.2 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát veszti

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

Az Alapkezelő által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 60 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

6.3 A szerződéskötés mellékletei

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

6.4 A szerződés futamidejének és elszámolási határidejének módosítása

A futamidő és az elszámolási határidő módosítása csak abban az esetben igényelhető, ha az nem haladja meg a pályázati kiírásban megjelölt végső elszámolási határidőt és a módosítási kérelem az eredeti megvalósítási határidőn belül kerül postázásra.

6.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket megvizsgálja, és amennyiben hiányos, hiánypótlási felszólítást küld. Azzal a pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki a támogatási (bizottsági) döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül, hiánypótlásra való felhívás esetén a fenti időponttól számított összesen 60 napon belül nem küldi vissza határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul.

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

6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53. § (2)-(3). bekezdései szerint köteles visszafizetni. Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezet. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

6.7 Biztosíték típusok:

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének, vagy a pénzügyi közreműködő szervezet esetén annak a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben az Alapkezelő él az elállás jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a kedvezményezett határidőben nem fizeti vissza, úgy az Alapkezelő érvényesítheti követelését a támogatott pénzforgalmi szolgáltatójánál, bankjánál a vezetői nyilatkozatban foglalt 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 77. §-a szerint - a kedvezményezett valamennyi, a 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 bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, bankgarancia, óvadék, váltó -, 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 Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik;

Előleg folyósítása

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

Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

8. A pályázat elszámolása

8.1 Alapelvek

A támogatás felhasználása során a támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatási szerződésbe 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 Pályázati Útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi beszámolót tartalmazó **Beszámolót készíteni a NIR rendszeren keresztül**, majd a generált dokumentumokat elküldeni az Alapkezelőnek, illetve a közreműködő szervezetnek.

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

A Beszámoló benyújtásának napja a benyújtandó dokumentáció postai feladásának dátuma, azaz a borítékon megjelölt feladói postai dátumbélyegző szerinti nap.

Határidőre be nem nyújtott Beszámoló esetében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a pályázó újabb támogatásban nem részesülhet.

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. Típusa szerint megkülönböztetünk rész- és teljes összegről készített beszámolót, amelyek az egyes megvalósítási szakaszokhoz kötődnek. A beszámolót a szerződésben foglaltaknak megfelelően 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 Beszámoló zárja. Jelen Útmutatóban leírtakat és határidőket egyaránt kell a részbeszámolóra és a záró beszámolóra alkalmazni.

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról;
- Pénzügyi beszámoló a támogatás szerződés szerű felhasználásáról;

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

8.2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges és – amennyiben van rá lehetőség – 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 beszámoló benyújtását a NIR Beszámoló moduljában e célra kialakított felületen szükséges megtenni. A Támogatottak a támogatási szerződés aláírását követően kapnak hozzáférést a modul használatához.

8.2.2 Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapelvei

A pénzügyi beszámoló benyújtását a NIR Beszámoló moduljában szükséges elvégezni.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, melyek a támogatási szerződés mellékletét képező tételes költségtervben vagy annak Támogatott által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő 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, valamint pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a **megvalósítási időszakon belül**, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

Pénzmozgás nélküli rendezés (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem számolható el. Előlegszámla elszámolása kizárólag a végszámla kifizetését követően számolható el.

A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a Beszámolóban a fősorok közötti **átcsoportosítás maximum a támogatás 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 beszámolót megelőzően kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei:

- Elszámolási összesítő kitöltve, kinyomtatva, cégszerűen aláírva.
- Előleg utalása esetén banki avizót, vagy bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön bekérése.
- Előleg utalása esetén átváltási igazolás: a befolyt devizaösszegekről helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát;
- A támogatási szerződés mellékletében elfogadott költségterv szerinti kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok, melyek a NIR „Költségek és mellékletek” nevű segédletében részletezésre kerülnek.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – a maradvány pontos összegének a BGA pénzügyi referensével történt előzetes jóváhagyást követően - a visszautalást igazoló banki dokumentum.

A támogatási szerződés melléklete szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi beszámoló nem tartalmazhat, azaz **új alsor** az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a támogatással kapcsolatos banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú költségnek minősül:

- a beszerzés, ha az bruttó 100.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti.

Nem elszámolható kiadások:

- A módosított költségtervben (támogatási szerződés melléklete) nem nevesített költségek
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Egyéb személyi juttatások (napidíj, étkezési- és internetutalvány, prémium, végkielégítés, stb.)
- Ingatlan- és gépjárművásárlás
- Telekadó, ingatlanadó, gépjárműadó

ÁFA (a támogatott országa szerinti, az általános forgalmi adónak megfelelő adó):

A pénzügyi beszámolót a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni, és az elszámolási összesítőn jelezni kell, hogy a támogatott ÁFA visszaigénylő vagy sem.

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

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

8.2.3 Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok

- **Változás-bejelentés futamidőn belül**

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

- **Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. **A fordítást olvashatóan kell a számlára, vagy annak másolatára (akár 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) 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”.
- b) Részösszeg elszámolásakor: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget** és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, a NIR elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is

szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

A záradék szövegét a támogatott országa nyelvén is felvezethetik (magyar nyelvű záradék mellett).

8.3 Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok a NIR „Költségek és mellékletek” nevű segédletében részletezésre kerülnek.

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

A pénzügyi beszámoló részeként a támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el! Ettől eltérő eseteket a támogatási szerződésben külön kell rögzíteni. Amennyiben a Támogatott székhelye szerinti ország pénzügyi és számviteli szabályai eltérően rendelkeznek, és ezt a Támogatott dokumentálni tudja, úgy nem szükséges a Támogatott nevére szóló bizonylatokkal elszámolni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe); - nem minden régióban valósul meg, pl Szlovákia, Ukrajna
- 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 képviselőtén túli – 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 (Pl. Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén kiállított pénztári bizonylat, nyugta).

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

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

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- Munkaszerződés, megbízási szerződés;
- 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés vagy szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása;
- vállalkozási szerződés havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);
- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

8.4 Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván, ezért az elszámolásokat a támogatott országa szerinti pénznemben és magyar forintban számolva (HUF) is be kell nyújtani.

A banki bizonylattal alátámasztott, banki devizakonverziós költség 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.

Előleg folyósítása esetében

A támogatott a támogatás, vagy rész támogatás teljes összegét a beérkezéstől 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>)

NIR rendszerbe feltöltendő bizonylatok:

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

Elszámolás elfogadását követő folyósítás esetében

Elszámolás elfogadását követő folyósítás esetén a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyama használatával kell a támogatottnak átszámítania a helyi pénznemben felmerült elszámolandó támogatási összeget. A hivatalos árfolyam lekérdezhető a következő címen: <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>

NIR rendszerbe feltöltendő bizonylatok:

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

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

A támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. A váltást igazolni kell banki átváltási igazolással.

8.5 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

8.6 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Előleg folyósítása esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást - a BGA pénzügyi referensével történt előzetes jóváhagyást követően - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként, amikor az elszámolási folyamat a BGA szerint lezárható. Amennyiben a támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a szerződés mellékletében (elfogadott költségterv) nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását az Államháztartási törvény 53 § (3) bekezdésben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor

8.7 Közbeszerzési eljárás

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

9. A pályázat lezárása

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

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

A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után 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 vonatkozó eljárásra kifogás nyújtható be a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz.

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

10.2 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	2010. évi CLXXXII. Törvény a Bethlen Gábor Alapról
2	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
3	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
4	233/2005. (X. 19.) Korm. Rendelet a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról
5	98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

11. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

1. számú melléklet

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK		
	Bruttó bérkötség	Bruttó bérkötség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók 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.
	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;
Bruttó 100 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	Bruttó 100 ezer Ft érték alatti eszközök vásárlása tervezhető ebben a sorban. Fogyóeszközök az "Egyéb anyagbeszerzés" soron kerülnek megtervezésre.
Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, 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, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve;
Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.;
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szálloda számolható el.
Reprezentációs költségek	Alkohol és dohányárú kivételével, a pályázati kiírásban meghatározott arányok figyelembevételével;
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 díja;
BERUHÁZÁSOK		100 ezer Ft bruttó egyedi érték fölötti eszközök, leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválás) szükséges!!!
	Épület, építmény építése	Építés esetében részletes költségterv megküldése szükséges, tulajdoni lap és engedélyek
	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Kizárólag indokolt esetben tervezhető, értéknövelő beruházás., pl. műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb. NEM karbantartási költségek!
	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;