



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Általános pályázati és elszámolási útmutató

„Magyarországgal szomszédos egyes országokban nyilvántartott és működő magyar családbarát vállalkozások támogatására” c. pályázat felhíváshoz

Budapest, 2018. március 1.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ	4
1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre	4
1.1.1 A pályázat célja.....	4
1.1.2 Pályázati felhívás tárgya.....	4
1.1.3 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint és pályázókkal kapcsolatos elvárások.....	4
1.1.4 Rendelkezésre álló forrás	5
1.2 Nem részesülhet támogatásban:	5
2. Pályázat tartalma.....	6
2.1 Támogatható tevékenységek	6
2.2 Nem támogatható tevékenységek	6
2.3 Elszámolható költségek.....	6
2.4 Nem elszámolható költségek	11
2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása	12
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei	13
2.7 A pályázat online benyújtása	16
2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban	17
3. Pályázat tartalmi elbírálása	17
3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	17
3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	17
3.2.1 Tartalmi értékelés.....	17
3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	17
3.3 A pályázat érvénytelensége	17
4. A támogatási szerződés	18
4.1 A szerződéskötés folyamata	18
4.2 A szerződés formai szabályai	18
4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	19
4.4 A szerződéskötés mellékletei	19
4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	19
4.6 Biztosíték típusok.....	20
5. Pénzügyi feltételek.....	20
5.1 Támogatás formája	20
5.2 Egyéb feltételek	20
6. A támogatások folyósítása	21
6.1 A folyósítás általános elvei	21
6.1.1 Előleg folyósítása.....	22
6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás	22
7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre	22
7.1 Nyilvánosság tájékoztatása	22
7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül	23
7.3. A támogatási szerződés módosítása a megvalósítási időszak alatt	23

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ	23
8. A pályázat elszámolásának alapelvei	23
8.1 Alapfogalmak.....	24
8.2 Egyéb információk:	26
8.2.1 Fordítás.....	26
8.2.2 Záradékolás.....	26
8.2.3 Hitelesítés	27
8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	27
8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	27
8.5 NIR Beszámoló részei	28
8.5.1 Szakmai beszámoló	28
8.5.2 Pénzügyi elszámolás	29
8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	29
8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	30
8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	31
8.7.2 Egyéb dokumentumok:	31
8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 2.2.3. pont) dokumentumok másolata:	31
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	32
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat.....	33
8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	33
8.12 A Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése.....	33
8.13 Közbeszerzési eljárás.....	33
9. A támogatás lezárása	33
10. Adminisztratív információk	33
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés	33
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól.....	34
10.3. Fenntartási kötelezettség	34
10.4 Programok ellenőrzése	34
11. Vonatkozó jogszabályok listája	34
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	35
1. számú melléklet	36
2. számú melléklet	41

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre

1.1 A pályázat célja

A pályázat célja az általános vállalkozásfejlesztés, továbbá családbarát munkahelyek kialakítása, fejlesztése, családokat segítő szolgáltatások nyújtása és/vagy külhoni diákok szakmai képzésének, valamint pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának támogatása.

- A) A Horvát Köztársaságban, a Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában (a továbbiakban: **szomszédos államok**) 2017. január 1-je előtt alapított magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében **mezőgazdasági** termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos olyan fejlesztési projekt valósul meg, melynek része a családbarát munkahelyek, családokat segítő szolgáltatások kialakítása, fejlesztése és/vagy a külhoni diákok szakmai képzésének, pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának támogatása.
- B) A szomszédos államokban 2017. január 1-je előtt alapított magyar vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében **nem mezőgazdasági** termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, forgalmazásával kapcsolatos olyan fejlesztési projekt valósul meg, melynek része a családbarát munkahelyek, családokat segítő szolgáltatások kialakítása, fejlesztése és/vagy a külhoni diákok szakmai képzésének, pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának támogatása.

1.2 Pályázati felhívás tárgya

Az Alapkezelő az alábbi cél megvalósítása érdekében ír ki nyilvános pályázatot:

A szomszédos államokban bejegyzett (nyilvántartott) és működő külhoni magyar vállalkozások támogatása családbarát munkahelyek, szolgáltatások kialakításával, fejlesztésével és/vagy külhoni diákok szakmai képzésével, pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának támogatásával.

1.3 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint és a pályázókkal kapcsolatos elvárások

1.3.1. A BGA tv. 1. §-ában és 3. §-ában foglaltak figyelembevételével pályázatot nyújthat be gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző, továbbá adószámmal rendelkező:

- jogi személy,
- egyéni vállalkozó.¹

1.3.2. Pályázatot nyújthatnak be:

A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. §-ában foglaltak figyelembevételével azon mikrovállalkozások és kisvállalkozások², amelyek **2017. január 1-je**

¹Pályázati szempontból nem támogathatók Szerbiában földműveléssel foglalkozó természetes személyek, akkor sem ha BPG (broj poljoprivredog gazdinstva) regisztrációs számmal rendelkeznek.

²„A KKV kategórián belül kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és

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

előtt bejegyzésre kerültek, és azóta is folyamatosan működnek. A pályázó vállalkozásnak a helyi jogszabályoknak megfelelően hatósági nyilvántartásba bejegyzett vállalkozásnak kell lennie, előtársaság nem pályázhat.

1.3.3. Jelen pályázat alkalmazása tekintetében **magyar vállalkozásnak** minősül - összhangban a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Szátv.) rendelkezéseivel, különösen a személyi hatályt rendező 1. §-ban foglaltakkal – az az egyéni vállalkozó, valamint az a mikro- és kisvállalkozás amelynek tulajdonosa (tagja, részvényese) – jogi személy tulajdonos esetén a jogi személy tulajdonosai – aki a szomszédos államok valamelyikében állandó lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személynek minősül.

1.3.4. A támogatást igénylő **pályázó** (beleértve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló 2014. június 17-i 651/2014 EU rendelet melléklete alapján meghatározott partner-, vagy kapcsolt vállalkozásokat is) jelen pályázati felhívásra **kizárólag egy pályázatot** nyújthat be.

1.3.5. A pályázó vállalkozás vagy annak tulajdonosa, tagja, részvényese nem lehet tulajdonosa, tagja, részvényese más, **jelen pályázati felhíváson induló** vállalkozás(ok)nak. Kizárólag átlátható szervezetek pályázhatnak, így amennyiben a pályázó tulajdonosa nem magánszemély, hanem egyéb szervezet, akkor a tulajdonosi struktúrát addig kell bemutatni, amíg végső tulajdonos(ok) személye egyértelműen megállapítható.

1.4 Rendelkezésre álló forrás

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: **500.000.000,- Ft**. Az egy pályázattal elnyerhető vissza nem térítendő támogatás összege 3.000.000 forinttól 4.500.000-ig (mezőgazdasági tevékenység esetén), vagy 3.000.000 forinttól 6.000.000 forintig (nem mezőgazdasági tevékenység végzése esetén) terjedhet.

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

2.1 Nem részesülhet támogatásban:

- politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek;
- magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az Áht-ban foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- olyan szervezet, amely a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- azok a szervezetek, akik nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
 - azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely

A KKV kategórián belül mikro- és kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és

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

fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, 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),

- 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 számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,
- azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, vagy ilyen tevékenységet fejleszteni kívánó vállalkozások, egyéni vállalkozók;
- ha harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósítását megghiúsíthatja;
- aki nem felel meg a pályázati felhívásokban szereplő szabályoknak;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.

2. Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. A BGA Zrt. (továbbiakban Alapkezelő) a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.

2.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Oktatási, kulturális tevékenység,
- Nem üzleti célú tevékenység
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

2.3 Elszámolható költségek

A pályázat célja az általános vállalkozásfejlesztés (lásd III. alpont), továbbá kötelezően megvalósítandó alcélok legalább egyikének megvalósítása, mely családbarát munkahely kialakítása, fejlesztése, családokat segítő szolgáltatások nyújtása (lásd I. alpont) és/vagy és külföldi diákok szakmai képzésének, pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának támogatása (lásd II. alpont) lehet.

A vállalkozás fejlesztéséhez szükséges költségeken kívül (lásd III. alpont), a projektnek kötelezően tartalmaznia kell az I. alpont szerinti alcél esetében legalább 600.000 Ft értékben támogatható kiadást és/vagy a II. alpont szerinti alcél esetében legalább 1, legfeljebb 5 diák szakképzését és/vagy pályakezdő fiatal foglalkoztatását.

A pályázat keretében kizárólag a projekt megvalósításához szükséges, a megvalósítási időszakban - azaz 2018. január 1. és 2019. február 28. között - teljesült gazdasági események számolhatóak el, az alábbiaknak megfelelően.

I. A projekt keretében támogatás igényelhető az alábbi családbarát munkahelyek kialakításához, fejlesztéséhez, családokat segítő szolgáltatások nyújtásához, elősegítve a munkavállalók családi életének és munkahelyi kötelezettségeinek könnyebb összehangolását, a családok mindennapi életkörülményeinek javulását, melynek pozitív hatása a munkavállalókon és a munkaadókon kívül közvetett módon a társadalom egy jelentős részét is érinti:

- családbarát helyiség kialakításához szükséges berendezések, felszerelések (pl. játszósarok kialakítása);
- munkavállalók tanköteles korú gyermekeinek tanszercsomag biztosítása, beszerzésének anyagi támogatása;
- gyermekek napközbeni felügyeletének megszervezése vagy anyagi támogatása (pl. céges bölcsőde/óvoda, néhány órás, rendszeres gyermekfelügyelet);
- napközik, táborok biztosítása iskolai szünidők idejére;
- családi rendezvények szervezése (pl. családi napok, lehetőség biztosítása arra, hogy a gyermek megismerje a szülő munkahelyét egy nyílt nap keretében, stb.);
- rugalmas munkaszervezés, részmunkaidős lehetőség biztosítása kismamák, édesanyák, édesapák számára;
- várandósoknak nyújtott szolgáltatások (szülésfelkészítő tanfolyam, babakelengye, anyagi juttatás);
- újdonsült apukák részére nyújtott szolgáltatások (pl. apai szabadság);
- díjak, versenyek gyerekeknek;
- mentálhigiéniai képzés a munkahelyi és családi lét egyensúlyának megteremtéséhez;
- családok számára a régióban egyedülálló szolgáltatás biztosítása.

A NIR felületen a külön „*családbarát tevékenységhez kapcsolódó...*” névvel ellátott sorokban kérjük feltüntetni a fenti célok eléréséhez szükséges költségeket.

Családbarát tevékenységhez kapcsolódóan támogatható kiadások

a) Családbarát tevékenységhez kapcsolódó eszközbeszerzés költségei

- új és használt tárgyi eszközök beszerzése;
- infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató); egy számítógép konfiguráció és monitor, vagy laptop esetében maximum bruttó 300.000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek a pályázati adatlap költségek indoklása részben igazolnia kell (pl. a használni kívánt szoftver hardver igényének alátámasztásával) annak szükségességét.

b.) Családbarát tevékenységhez kapcsolódó immateriális javak beszerzése

- licenc költségei;
- immateriális javakként aktivált szoftver beszerzése beleértve a betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).

c.) Családbarát tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások költsége

- kommunikációs szolgáltatások költségei;
- informatikai, rendszerüzemeltetési és web fejlesztési szolgáltatások díja, honlap létrehozása;
- családbarát tevékenységhez kapcsolódó bérleti díjak: a családbarát munkavégzéshez vagy a családbarát szolgáltatás biztosításához szükséges eszköz és helyiség bérlése, amennyiben a támogatási kérelemben (pályázat Szakmai tervében) indoklása megtörténik, költséghatékonysága bemutatásra kerül, melyek elszámolható költsége nem haladhatja meg a támogatás 30%-át;
- képzéshez kapcsolódó költségek;
- szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások költségei;
- üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsijainak esetében;
- kiküldetés, utazási költségtérítés;
- közüzemi díjak;
- szállásköltség;
- média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek;
- egyéb szolgáltatások díja.

d.) Családbarát tevékenységhez kapcsolódó anyagköltségek

- étkezési költségek (kizárólag munkahelyi családi rendezvénnyel összefüggő étkezési szolgáltatások);
- irodaszer, nyomtatvány beszerzése;
- könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése;
- fűtő- és tüzelőanyag beszerzése;
- egyéb anyagbeszerzés.

e.) Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)

- A pályázat céljával összefüggő személyi megbízási jogviszony bruttó díja (legfeljebb a támogatás 40%-a). Bérszámfejtésre kerül (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak.

II. Támogatás igényelhető a vállalkozásnál tartandó szakmai gyakorlat, foglalkoztatás³ biztosításához, mely hozzájárul a külföldi diákok szakmai képzéséhez, a pályakezdő fiatalok foglalkoztatásához.

A vállalkozás legfeljebb 200.000 Ft/diák, vagy pályakezdő fiatal részére igényelhet támogatást, amennyiben szakmai gyakorlatot biztosít a diák részére és/vagy foglalkoztat pályakezdő fiatalot az alábbi szempontok figyelembevételével:

- vállalkozásként legfeljebb 5 diák és/vagy pályakezdő fiatal képzésére van lehetőség; (legfeljebb 1.000.000 Ft/összesen 5 diák és/vagy pályakezdő fiatal);
- a diák, pályakezdő fiatal állandó lakóhelye szerinti és a szakmai gyakorlatot biztosító vállalkozás bejegyzése szerinti államnak meg kell egyeznie;
- a vállalkozás működési tevékenységének megfelelő képzésben részt vevő diákot, pályakezdő fiatalot lehet fogadni;
- a szakmai gyakorlaton résztvevő diáknak tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal kell rendelkeznie;

³ Szakmai gyakorlat:

- diák esetén a szakképző oktatási intézmény és a diák (18 év alatti diák esetében a törvényes képviselője), valamint a nyertes vállalkozás között létrejött megállapodás révén szabályozott jogviszony, mely részletezi a felek kötelezettségeit, a szakmai gyakorlaton való részvétel feltételeit;
- fiatal pályakezdő esetében a fiatal pályakezdő és a nyertes vállalkozás között létrejött megállapodás révén szabályozott jogviszony, mely részletezi a felek kötelezettségeit, a foglalkoztatáson való részvétel feltételeit.

- a pályakezdő fiatal esetében 2016. után megszerzett szakképesítéssel és/vagy diplomával kell rendelkeznie;
- a támogatás felhasználása során minden diák részére legalább 174 órányi szakmai gyakorlati időt (lehetnek csoportos foglalkozások is), a pályakezdő fiatal részére 174 órányi foglalkoztatást kell biztosítani, a szakmai gyakorlat és a foglalkoztatás időpontja a vállalkozás és a diák vagy pályakezdő fiatal igényeit figyelembe véve rugalmasan tervezhető, de legkésőbb 2019. február 28-ig meg kell valósulnia a teljes programnak;
- a vállalkozásnak a szakmai gyakorlat, foglalkoztatás megvalósulását követően beszámolót (lásd. V. melléklet) kell elkészítenie és benyújtania;
- a vállalkozás feladata a szakmai gyakorlatra bevonni kívánt diák vagy pályakezdő fiatal megkeresése, az adott országban hatályos jogszabályok, munkavédelmi előírások betartása a gyakorlati képzés vagy foglalkoztatás során, szakmai gyakorlat esetén a szakintézménnyel történő kapcsolatfelvétel is.

Szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódóan támogatható kiadások

a.) Szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzés költségei

- új és használt tárgyi eszközök beszerzése;
- infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató); egy számítógép konfiguráció és monitor, vagy laptop esetében maximum bruttó 300.000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek a pályázati adatlap költségek indoklása részben igazolnia kell (pl. a használni kívánt szoftver hardver igényének alátámasztásával) annak szükségességét.

b.) Szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódó immateriális javak beszerzése

- licenc költségei;
- immateriális javakként aktivált szoftver beszerzése

c.) Szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódó szolgáltatások költsége

- kommunikációs szolgáltatások költségei;
- szakmai gyakorlathoz kapcsolódó bérleti díjak: a szakmai gyakorlat végzéshez vagy a szolgáltatás biztosításához szükséges eszköz és helyiség bérlése, amennyiben a támogatási kérelemben (pályázat Szakmai tervében) indoklása megtörténik, költséghatékonyasága bemutatásra kerül, melyek elszámolható költsége nem haladhatja meg a szakmai gyakorlat után járó támogatás 30%-át;
- szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások költségei;
- biztosítási díjak;
- üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsijainak esetében;
- közüzemi díjak;
- egyéb szolgáltatások díja.

d.) Szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódó anyagköltségek

- étkezési költségek;
- irodaszer, nyomtatvány beszerzése;
- könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése;
- egyéb anyagbeszerzés.

e.) Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)

- a pályázat céljával összefüggő személyi megbízási jogviszony bruttó díja. Bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak.

f.) Bruttó bérköltség és a munkaadót terhelő járulékok adok

- kizárólag a képzést, szakmai gyakorlatot biztosító dolgozók bérköltsége, mely nem haladhatja meg a vállalkozásnál az adott munkakörben fizetett átlagbért, és/vagy a képzésen részt vevő diák, pályakezdő fiatal részére kifizetett juttatást.

A NIR felületen külön költségsorban szükséges rögzíteni a szakmai gyakorlat biztosításához kért támogatást.

III. A vállalkozás fejlesztéséhez elszámolható költségek

a.) Eszközbeszerzés költségei

- új és használt tárgyi eszközök beszerzése, beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, mezőgazdasági erőgépek (pl. traktor) beszerzését, azok szállítását és üzembe helyezését, valamint a betanítás költségét, amennyiben közvetlenül az eszközhöz kapcsolódik;
- irodai, igazgatási berendezések, felszerelések (irodai bútor tekintetében kizárólag író- és tárgyalóasztal, szék, irattároló szekrény, polc beszerzése támogatható);
- infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató); egy számítógép konfiguráció és monitor, laptop esetében legfeljebb bruttó 300.000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek a pályázati adatlap költségek indoklása részben igazolnia kell (pl. a használni kívánt szoftver hardver igényének alátámasztásával) annak szükségességét.

Nem támogatható mobiltelefon, járművek (személygépkocsi, kisteherautó, teherautó, lakókocsi, utánfutó stb.) beszerzése.

b.) Immateriális javak beszerzésének költségei

- licenc költségei;
- immateriális javakként aktivált szoftver beszerzése, beleértve a betanítás költségét (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).

c.) Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költsége

- kommunikációs szolgáltatások;
- informatikai, rendszerüzemeltetési és web fejlesztési szolgáltatások díja, honlap létrehozása; **Kötelezően megvalósítandó magyar nyelvű honlap létrehozása, vagy amennyiben a pályázó már rendelkezik magyar nyelvű honlappal, akkor elégséges egy aloldal létrehozása, ahol magyar nyelven tájékoztatás olvasható a támogatás keretében létrehozott fejlesztésről, melynek elszámolható összege legfeljebb 250.000 Ft. A honlapot a fenntartási időszak végéig működtetni kell.** Ezen az összegben felül más informatikai és webfejlesztési szolgáltatások díja nem korlátozott.
- banki szolgáltatások;
- kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta);
- jogi és tanácsadói, könyvviteli, egyéb szakértői szolgáltatás költsége (legfeljebb 300.000 Ft);
- képzéshez kapcsolódó költségek,
- közüzemi szolgáltatások;
- marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei (legfeljebb a támogatás 30%-áig terjedően)
 - marketing eszközök elkészítése, design tervezése,
- vásárokon, kiállításokon való részvétel:
 - beépítetlen és beépített terület, kiállító helyiség bérleti díja;

- kiállító helyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek (pl. személyzeti belépők építés és bontás idejére, behajtási engedélyek építés és bontás idején a kiállítás területére, víz- és áramfogyasztás stb.);
- kötelező regisztráció/katalógus beiktatás költsége;
- területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (pl. kötelező biztosítás).

d.) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltségek

- szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség (munkakör betöltéséhez szükséges munkaruha, munkavédelmi felszerelés, továbbá egyéb, nettó 100.000 Ft egyedi beszerzési összeget el nem érő kis értékű eszköz).

Amennyiben a benyújtott támogatási kérelem nem elszámolható költségeket tartalmaz, csökkentett támogatás odaítélésére kerül sor, azonban erre akkor van lehetőség, ha a projekt a csökkentést követően is megfelel a pályázat felhívás feltételeinek, és a csökkentés nem befolyásolja érdemben a projekt eredeti célját és megfelel a pályázati feltételeknek.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben tervezzenek egyéb költségtételeket, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

A költségek tervezése során kérjük, legyenek tekintettel arra, hogy a **tervezett kiadásoknak a támogatott projekt/program megvalósításához illeszkednie kell, azoknak** ésszerűeknek, ár-érték arányban állóknak kell lenniük, illetve meg kell hogy feleljenek a költséghatékonyság elvének.

A tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót beszerezni. A program/projekt megvalósításakor/elszámolásakor közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását, illetve a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását igazolni kell, amennyiben a pályázat során nem került árajánlat csatolásra.

2.4 Nem elszámolható költségek

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- személyi jellegű ráfordítások juttatások (bérköltség) kizárólag a gyakorlati képzéshez kapcsolódhatnak;
- ingatlan fejlesztés (pl. épület építése, átalakítása), építmény építése (pl. medence, kerítés, járda, út, parkoló, sportpálya), továbbá épületgépészeti és infrastruktúra fejlesztés (fűtés- hűtés, napkollektor, napelem, víz-, gáz-, villanyvezeték, csatorna építés stb.)
- ingatlanvásárlás,
- amennyiben a támogatott tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség
- jármű (személygépkocsi, kisteherautó, teherautó, lakókocsi, utánfutó, gépjármű, vízi jármű, légi jármű, vasúti jármű), 1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet szerint

kivétel:

11 Traktorok

111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok

112 Különleges traktorok

12 Magajáró betakarítók

121 Szántóföldi növények betakarító gépei

129 Egyéb betakarítók

19 Egyéb magajáró gépek

191 Magajáró rakodók

199 Magajáró egyéb gépek

- mobiltelefon
- késedelmi kamat, bírság, adó
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei);
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- a támogatást igénylőnél meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli, illetve más telephelyre történő áttelepítési költsége,
- kamatköltségek,
- meglévő gépek átalakításának költségei, még akkor sem, ha az átalakítás után a gép teljesítménye, paramétere megváltozik,
- eszközök felújítási, karbantartási költsége,
- eszközök leszerelési költsége,
- készletek, termelési alapanyagok beszerzése,
- terméktámogatási díj

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

2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása

- Megvalósítási időszak: **2018. január 1. – 2019. február 28.**
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2018. március 7.**
- Benyújtási határidő: **2018. április 6. 14,00 óra Közép-európai idő szerint.**
- Elszámolási határidő: a támogatottnak a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb **2019. március 31-ig** szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (a továbbiakban: NIR) felületén.**

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. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

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

A NIR 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 használata regisztrációhoz kötött. A létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint meg kell adni a pályázó intézményre, szervezetre vonatkozó adatokat.

A pályázó szervezet működési formája a következő lehet:

- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság;
- Egyéb (egyéni vállalkozó, családi vállalkozás).

Kérjük, hogy a működési formát megfelelően adják meg, mert a NIR-ben csak a pályázati felhívások szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázatok lesznek elérhetőek, így csak adott szervezeti formá(k)ban működő pályázók jogosultak az egyes meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, majd benyújtására.

Amennyiben a pályázati kiírás többféle pályázati program/cél/témakörre tartalmaz felhívást, abban az esetben a pályázó az egyes pályázati tárgyakra a NIR rendszerben külön témaként való megjelöléssel tud pályázatot benyújtani. Egy pályázó pályázati tárgyanként/témánként csak egy pályázatot nyújthat be. (Kivételt a pályázati kiírás tartalmazhat (pl. MKO-SRB)).

A támogatás rendelkezésre bocsátása történhet:

- A támogatási szerződés hatályba lépését követően egy összegű folyósításként,
- illetve a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően történő utófinanszírozásként.

A NIR rendszerben ki kell választani a finanszírozás módját.

A NIR rendszer a támogatási kérelmek rögzítése során a kötelező mezők kitöltöttségét, a pályázati kiírásban szereplő egyes feltételeknek való megfelelést ellenőrzi, és az esetlegesen felmerült hibákra, hiányosságokra figyelmezteti a támogatást igénylőt.

A megvalósítási időszakot javasolt hosszabb időszakban megjelölni. A pályázat kulcsadatainak rögzítése során kérjük a megvalósítási időszak kezdete és vége megjelölésénél azt a teljes időtartamot határozzák meg, amely a tervezett program/projekt valamennyi tevékenységét, azok előkészületi, illetve utómunkálatainak időszakosságát is magába foglalja. A megvalósítási időszak túlnyúlhat a tényleges megvalósításon, biztosítva, hogy ezen kapcsolódó költségek is az elszámolásban elfogadhatóak legyenek.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

A pályázatnak tartalmaznia kell	
A pályázat benyújtásakor KÖTELEZŐEN csatolandó dokumentumok, melyek NEM hiánypótolhatóak:	
PÁLYÁZATI ADATLAP 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!	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>NYILATKOZAT</p> <p>Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A Nyilatkozatot ki kell tölteni és cégszerűen aláírni (pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, továbbá kérjük, hogy amennyiben a cégszerű aláírása a bélyegzőjével együtt érvényes, a nyilatkozatot a bélyegző használatával együtt legyen szíves benyújtani), majd szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. Eredeti példányt elégséges a szerződéskötéskor benyújtani.</p>	KÖTELEZŐ
<p>ALÁÍRÁS IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázó vállalkozás törvényes képviselőjeként megjelölt személy aláírási címpéldány másolata (aki a Nyilatkozat c. mellékletet aláírja, illetve nyertes pályázat esetén szerződést köt az Alapkezelővel) 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. • vagy banki aláírás-bejelentő kardon. <p>(Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal által kiadott aláírás igazolás nem elfogadható!) A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	KÖTELEZŐ
<p>MŰKÖDÉS IGAZOLÁSA ÉS ALAPÍTÁS IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázat meghirdetéséhez képest 30 napnál nem régebbi hatósági/bírósági nyilvántartásról szóló igazolás, vagy érvényes vállalkozói igazolvány. Amennyiben a felsorolt dokumentumokból nem derül ki a vállalkozás tulajdonosi háttere, akkor kérünk további hivatalos dokumentum csatolását pl. Alapító okirat, Alapszabály, továbbá ha a vállalkozás tulajdonosa egyéb szervezet, akkor a tulajdonosi struktúrát addig kell bemutatni és igazolni, amíg végső tulajdonos(ok) személye egyértelműen megállapítható. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	KÖTELEZŐ
<p>MAGYAR ÁLLAMPOLGÁRSÁG IGAZOLÁSA, AMENNYIBEN MAGYAR ÁLLAMPOLGÁRSÁGGAL RENDELKEZIK</p> <p>Magyar állampolgárságot igazoló dokumentumok: honosítási okirat, vagy magyar igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány, vagy útlevél, vagy lakcímkártya (Ukrajnában és a Szlovák Köztársaságban lakóhellyel rendelkező pályázók esetében „Magyar igazolvány” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvány” is elfogadható a magyar állampolgárság igazolására), melyek egyikét elégséges csatolni a NIR felületen a mellékleteknél.</p>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>A VÁLLALKOZÁS SZAKMAI TERVE</p> <p>A vállalkozás szakmai tervéhez szükséges sablon a NIR rendszerben a mellékletek között érhető el. Kérjük a szakmai terv elkészítéséhez ezt a sablont vegyék igénybe! A szakmai tartalom maximális terjedelme 14.000 karakter. Kérjük, hogy a megadott szempontok sorrendjét ne módosítsa, amennyiben valamelyik pont a megpályázott támogatásból megvalósítani kívánt fejlesztés szempontjából nem releváns, kérjük, jelezze („Nem releváns.”), a pontot ne törölje! A tervet kizárólag magyar nyelven készítse el és csatolja a NIR felületen.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>A pályázathoz kötelezően csatolandó dokumentumok, melyek HIÁNYPÓTOLHATÓAK:</p>	
<p>MAGYARORSZÁGON KÍVÜLI ÁLLANDÓ LAKÓHELY IGAZOLÁSA</p> <p>Kérjük a pályázó vállalkozás tulajdonosának, több tulajdonos esetén minden tulajdonosának Magyarországgal szomszédos országokban (kivételem Ausztria) lévő állandó lakóhelyét az alábbi módon igazolni:</p> <p>-a pályázati felhívás a szomszédos államok valamelyike által kiállított SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IGAZOLVÁNY (Ukrajnában új típusú személy igazolványról készült másolattal együtt, az állandó lakhely hatósági igazolását is kérjük csatolni), valamint amennyiben -Magyarországon kiállított LAKCÍMET IGAZOLÓ HATÓSÁGI IGAZOLVÁNNYAL (Lakcímkártyával) is rendelkezik, mely a szomszédos országbeli lakóhelyet igazolja, kérjük azt is csatolja.</p> <p>Amennyiben egy dokumentumból kétséget kizáróan nem derül ki egy-egy személy állandó lakóhelye, akkor két dokumentumot csatoljanak személyenként. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>PÉNZFORGALMI SZÁMLASZÁM IGAZOLÁS (banki igazolás)</p> <p>Kérjük a pályázó vállalkozás bankszámlájáról banki igazolás becsatolását, melyre a Magyarországról érkező támogatás fogadására alkalmas. Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan kérjük benyújtani. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>ADÓSZÁM IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázó vállalkozás adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum csatolása. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. (Felhívjuk a figyelmet, hogy nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötésének a feltétele annak igazolása, hogy nincs adótartozása).</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<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 a NIR felületen a mellékleteknél.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN MEGHATALMAZOTT ÍRJA ALÁ</p>
<p>DE MINIMIS NYILATKOZAT</p> <p>A támogatási összeget a nyertes pályázó de minimis támogatásként kapja, a melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A nyilatkozatban a pályázó vállalkozás folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során kizárólag Magyarországon kapott de minimis támogatásait kell feltüntetni, a saját országukban kapott de minimis támogatást NEM! Amennyiben nem kaptak de minimis támogatást, akkor kérjük töltsék ki az 1. pontnál a Kedvezményezett adatait (az MVH azonosítót csak akkor ha van, amennyiben nincs hagyják üresen), a 2., 3., 4., táblázatokat húzzák át. A Nyilatkozatot kitöltés után cégszerűen alá kell írni (a pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, továbbá kérjük, figyeljenek arra, hogy amennyiben az aláírási címpéldányon szerepel, hogy a cégnevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzítsék azt is), majd szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>ÁRAJÁNLATOK</p> <p>Kérjük, hogy a pályázatban szereplő minden bruttó 200.000 Ft feletti tétel esetén 1 db árajánlatot, továbbá minden 1.000.000 Ft felett 3 db egymástól és a pályázótól független, összehasonlítható árajánlatot csatoljon. Meglátjuk a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetők. A dokumentum(ka)t szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>EGY ÉS UGYANAZON VÁLLALKOZÁS NYILATKOZATA</p> <p>Ezt a dokumentumot csak abban az esetben szükséges kitölteni és feltölteni a NIR felületen, amennyiben a pályázóval „egy és ugyanazon vállalkozásnak” minősülő vállalkozás tárgyévben, vagy azt megelőző két évben csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült MAGYARORSZÁGON! A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető.</p>	<p>KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELÉTEL TELJESÜL</p>

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

2.7 A pályázat online benyújtása

A pályázat benyújtása során kérjük, hogy minden esetben győződjön meg arról, hogy miután megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, kérjük, hogy ismételten nyomja meg a „Beadás” gombot!

A sikeresen benyújtott pályázatról a NIR rendszer e-mailben visszaigazolást küld.

2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, 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 melléletek 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 - a pályázati kiírás szerint –de főszabályként egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított legfeljebb **7 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül a NIR-ben.

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

3. Pályázat tartalmi elbírálása

3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett jogosultsági feltételeknek megfelelő pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, a felhívásban szereplő értékelési szempontok szerint értékeli, majd támogatási javaslatával továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

3.2.1 Tartalmi értékelés

- a projekt kapcsolódik a Felhívás céljaihoz;
- a projekt célkitűzése, ütemezése reális és szakmailag megvalósítható, a program/projekt kellően kidolgozott;
- a projekt fenntarthatósága;
- a projekt hozzájárulása a külhoni magyar közösségek jólétéhez;
- a projekt régiós hasznosulása;
- a projekt hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;
- a vállalkozás magyar közösséget támogató tevékenysége.

3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

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

Az Alapkezelő fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költség nemekre, költség típusokra fordítható.

3.3 A pályázat érvénytelensége

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

- a kötelező benyújtandó mellékleteket nem csatolta a pályázó;
- a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg.
- a pályázó nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott pályázói körnek;
- azonos tartalmú és című pályázat benyújtása az Alapkezelő által tárgyévben megjelentetett pályázati felhívásai esetében.

4. A támogatási szerződés

4.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

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

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

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

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

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi.

4.2 A szerződés formai szabályai

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett a szerződést pecséttel kell ellátni. Ha a szervezetnek nincs bélyegzője, akkor az arra vonatkozó nyilatkozatot is szükséges csatolni.

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 4 példányban a szerződésben megjelölt mellékleteket (pl. kezesi szerződés), illetve 1 példányban a szerződés hatálybalépéséhez kötelező mellékleteket (pl. bankszámla igazolás, aláírási címpéldány, stb.), amennyiben ez szükséges.**

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.

4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

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

Az Alapkezelő által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a kedvezményezett ezen határidőn belül jelzi, hogy méltányolható okból nem képes határidőben szerződést kötni, és mulasztása az Alapkezelő megítélése szerint méltányolható okból származik, a szerződéskötésre megállapított határidőt követő 30 napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

4.4 A szerződéskötés mellékletei

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

4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

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

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

4.6 Biztosíték típusok

Az Alapkezelő szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg, a támogatás jogosulatlan felhasználásából eredő esetleges, a Támogatottat terhelő visszafizetési kötelezettség biztosítására, a teljesítés érdekében.

Biztosíték lehet - a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 84. §-(2) bekezdése szerint:

- a kedvezményezett valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló, 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, garancia, kezesség, óvadék, váltó-, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

A támogatás kedvezményezettjének, vagy pénzügyi közreműködő szervezet esetén 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 támogatót 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 támogatót vezetője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.

5. Pénzügyi feltételek

5.1 Támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő támogatás, amelyet egy összegben folyósít az Alapkezelő utólagos beszámolási kötelezettséggel. A maximális támogatás intenzitás mértékét a mindenkori pályázati kiírás határozza meg.

Az Alapkezelő fenntartja magának a jogot, hogy azon pályázók esetében, akik valamely korábbi pályázatuk vonatkozásában beszámolási, és/vagy hiánypótlási kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget, támogatást nem biztosít.

A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

5.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD, illetve egyéb, az MNB által elfogadott 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 bankazonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

6. A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés összes fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett esetleges elszámolási és visszafizetési kötelezettségeinek;
- amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra;
- a támogatottnak nincs esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása;
- nem folyik ellene csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás;
- a Támogatási szerződés szerinti biztosíték(ok) rendelkezésre állnak.

A magyarországi pályázókkal kapcsolatos, a közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok lekérésre kerülnek. A támogatási összeg akkor folyósítható, ha a magyarországi támogatott a NAV köztartozásmentes adózók listáján megtalálható. Amennyiben a támogatottnak köztartozása van, az Alapkezelő értesítést küld a magyarországi támogatottnak a folyósítás felfüggesztéséről. A támogatási összeg kifizetésére csak a köztartozás rendezését követően kerül sor.

Az Áht. 51. §. 2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli, természetes személyek és jogi személyek részére folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Amennyiben a Magyar Államkincstár a folyósításra benyújtott megbízás teljesítése során a támogatás összegéből a köztartozást levonásba helyezi, az Alapkezelő értesíti a Támogatottat a köztartozás levonásáról. **A Támogatottnak ebben az esetben is a Támogatási szerződésben szereplő teljes támogatási összegre áll fenn az elszámolási kötelezettsége.**

Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik saját pénzforgalmi számlával úgy a támogatás folyósítása pénzügyi közreműködő szervezet közreműködésével történik.

A Támogatottnak legkésőbb a szerződéskötéskor meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához a megadott pénzforgalmi számla rendelkezésre áll.

Abban az esetben, ha az Alapkezelő által kiutalt támogatási összeg a Támogatottnak felróható indokból visszaérkezik, az adott támogatási összeg ismételt átutalásának feltételeit az Alapkezelő egyedileg határozza meg.

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatási szerződés megkötését követően a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Alapkezelő olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, a szerződés felmondását, vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Alapkezelő a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Támogatottat.

6.1.1 Előleg folyósítása

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a szerződés mindkét fél általi aláírását követő 15 napon belül átutalja a Támogatottnak, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a támogatási összeg elszámolásának elfogadásáig a BGA Zrt. az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

A támogatás folyósítása

- a) a kedvezményezett fizetési számlájára,
- b) a kedvezményezett által megjelölt engedményes fizetési számlájára történő kifizetéssel lehetséges.

6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél lebonyolítását és pénzügyi-szakmai teljesítésének elfogadását követően utalja át a Támogatottnak.

7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre

7.1 Nyilvánosság tájékoztatása

A Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételek VII. pontja szerint a Támogatott vállalja, hogy – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon a Támogató aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportját jól láthatóan és egyértelműen feltünteti, mellyel tájékoztatja a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott program, projekt a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Támogatott működéséhez kapcsolatos költségekhez.

A támogatás felhasználása során a Támogató logó-csoport elhelyezésére vonatkozóan a következőket kell figyelembe venni:

1. Nyomdaipari termék (szórólap, könyv, újság, folyóirat)

1.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport

2. CD, DVD, BD

2.1 Egységnyi felületnek (A5, A4 stb.) 2-2,5%-nyi része a logó-csoport

3. Esemény (kiállítás, koncert, előadás stb.)

3.1 Egységnyi felületnek (roll-up stb.) 5,5-6,5%-nyi része a logó-csoport

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

4.1.1 Egységnyi felületnek (óriásplakát stb.) 15-20%-nyi része a logó-csoport

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

4.2.1 Egységnyi felületnek (A4-A1) 15-20%-nyi része a logó-csoport (ebben az esetben szóba jöhet, hogy a táblát az ME NPÁ képviselője ünnepélyes keretek között adja át, helyezi el [erősíti fel] a Támogatottal közösen)

A Támogató logó-csoport elsősorban:

- papír alapon, négyzínés nyomással, bekeretezve, de adott esetben megengedett az egyszínű változat alkalmazása is (pl. fekete-fehér kiadványok estében);

- Amennyiben az emlékeztető tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől;
- a rendelkezésre álló felület alsó szegmensében kell elhelyezni.
- amennyiben a támogatás beruházás jellegű és épület, építményhez kapcsolódik, a „Készült a Magyar Kormány támogatásával” szövegezéssel kell alkalmazni
- amennyiben a támogatás program megvalósításához kapcsolódik, akkor a „Megvalósult a Magyar Kormány támogatásával” szövegrészt kell alkalmazni

A logó-csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/tamogatasok/letoltheto_logok/

7.2. 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, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken.

A támogatottnak a támogatási igényhez adott nyilatkozataiban, a támogatási szerződésben szereplő adataiban bekövetkező változásokról is bejelentési kötelezettsége van az Alapkezelő felé a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül.

A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket fogja maga után vonni.

7.3. A támogatási szerződés módosítása a megvalósítási időszak alatt

Amennyiben a szerződéses adatok bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de mindenképpen a megvalósítási időszakon belül (legkésőbb a megvalósítási időszak lejártá előtt 30 nappal) a Támogatott a NIR-ben a Szerződésmódosítási kérelem rögzítése menüpont alatt kezdeményezheti a Támogatási Szerződés módosítását, a következő esetekben:

- a támogatási szerződésben meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása esetén;
- a jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti a támogatási összeg 20%-át meghaladó átcsoportosítása miatt;
- nem tervezett, de a program/projekt megvalósítása miatt felmerülő kiadások miatt az eredeti költségtervhez képest új fősor, alsorok felvétele szükséges;
- a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosul.

A Támogatott módosítási kérelme csak abban az esetben elfogadható, ha a módosítás megfelel a vonatkozó támogatási jogszabályoknak és az Alapkezelő belső szabályozási dokumentumainak.

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

8. A pályázat elszámolásának alapelvei

- **Záradékolás és hitelesítés (útmutató 8.2.2. és 8.2.3 fejezetei):** az eredeti példányt záradékolni kell! A záradékolt számla Támogatott képviselője által hitelesített másolatát meg kell küldeni.
- A szakmai beszámoló (útmutató 8.5.1. fejezet) 4. pontjában szereplő, a megvalósulást alátámasztó dokumentumokat meg kell küldeni (Tiszteletpéldány, foto, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap, stb.)!
- **Logó felhasználásának igazolása (útmutató 7.1 fejezet):** http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/

- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (**útmutató 2. számú mellékletében részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **letárba vételt igazoló dokumentum** másolati példány (**útmutató 8.7.2 és 8.8 fejezetei, valamint az 1. számú mellékletben részletezve**) az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató **2. számú mellékletében** szereplő költségtételek esetén az **árajánlatok** is az elszámolási dokumentáció részét képezik!
- A támogatási **szerződésben vállalt határidőket** (megvalósítási időszak és elszámolási határidő) be kell tartani!

8.1 Alapfogalmak

Alapkezelő: a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Támogatott: a támogatási cél (tevékenység, program/projekt) megvalósításáért felelős azon szervezet/természetes személy, amely/aki a Bethlen Gábor Alapból történő támogatás juttatása iránt pályázik, illetve kérelmet nyújt be, majd ezt követően a támogatási döntés kedvezményezettjeként az Alapkezelővel Támogatási Szerződést köt.

Közreműködő: aki a támogatási szerződésben megjelölt tevékenység, program/projekt megvalósításában részt vesz. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el. Közreműködő, aki szerződéses kapcsolatban van a támogatási szerződésben szereplő kedvezményezett szerződéssel.

Engedményezés: A támogatott tevékenység megvalósítását a kedvezményezett (engedményező) másra átruházhatja, ha az új kedvezményezett a korábbi kedvezményezettre meghatározott feltételeknek megfelel és ahhoz az Alapkezelő előzetesen hozzájárul.

Engedményes: aki a kedvezményezett mellé a támogatási szerződésbe belép engedményezési megállapodás alapján.

Általános forgalmi adó – ÁFA: a Támogatott székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű adó.

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra): tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

Ha a pályázati kiírás szerint a támogatott tevékenység beruházás, a beruházással létrehozott vagyon - ha az a kedvezményezett tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül - támogatási szerződésben meghatározott időpontig csak az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával és döntése alapján a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg. Az Alapkezelő a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a kötelezettségek átvállalásának biztosítása érdekében a beruházással létrehozott vagyon elidegenítése esetén az új tulajdonos a kedvezményezett helyébe - részleges elidegenítés esetén a kedvezményezett mellé -, bérbe vagy más módon

történő használatba adás esetén - e jogviszony fennállásának idejére - a kedvezményezett mellé a támogatási szerződésbe lépjen be, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen.

Az Alapkezelő előzetes jóváhagyásával a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalása nélkül is lehetséges az idő előtt elhasználódott vagy elavult vagyontárgyak pótlással együtt járó teljes vagy részleges elidegenítése vagy selejtezése.

Támogatási Szerződés: Az Alapkezelő és a Támogatott között létrejött polgári jogi szerződés.

Megvalósítási időszak: a Támogatási Szerződésben szereplő megvalósítás kezdetétől a megvalósítás végéig tartó időtartam, amely alatt a támogatott programnak/projektnek teljesülnie kell.

Támogatás elszámolási határideje: a Támogatási szerződésben szereplő időpont, a megvalósítás végét követő 30 nap.

A támogatási összeg nyilvántartása: A támogatás összegét az Alapkezelő forintban állapítja meg és tartja nyilván tekintet nélkül arra, hogy a támogatás folyósítását a kedvezményezett mely pénznemben kéri.

A támogatási összeg kedvezményezett országának devizájában történő megállapítása/átszámítása a támogatott által igazolt/megjelölt váltási árfolyamon történik.

A támogatás terhére elszámolható költségeket a kedvezményezett országának devizájában kell megállapítani, majd azt forintra átszámolni az átváltásnál megjelölt árfolyamon. (A NIR rendszer automatikusan átszámítja.) A kedvezményezett országának devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően)

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

A támogatott tevékenység akkor tekinthető **lezárt**nak, ha az a támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a kedvezményezett további kötelezettségeket nem vállalt, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezett által benyújtott a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását az Alapkezelő jóváhagyta.

Dologi kiadásnak minősül:

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek 1 éven belül;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működésével, a program megvalósításával kapcsolatos tételek.

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

-minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít

-a felújítás, amely az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Nem elszámolható költségek:

-egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);

-jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);

-késedelmi kamat és bírság;

-pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);

-visszaigényelhető ÁFA.

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

Az elszámolás összeállítása során alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.2 Egyéb információk:

8.2.1 Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie. A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie (hitelesítés leírását lásd: 2.2.3. pont), de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

8.2.2 Záradékolás

Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. **A záradékolást minden esetben az ország pénznemében kérjük elvégezni.**

Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatokat kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy nem (pl. kiküldetés esetén kiküldetési rendelvény, bérleti szerződés, bérszámfejtő lap, stb. Lásd.2. sz. melléklet záradékolás a bizonylaton oszlopa).

A bankszámla kivonatának záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására is sor kerül.

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”**. 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.

Amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz a számla végösszegéből a támogatás terhére záradékolni csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges.

8.2.3 Hitelesítés

Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie, és a másolatot a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie: „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**”, **stb. szöveget**. A hitelesítési kötelezettség az Alapkezelőhöz az **elszámoláshoz benyújtott bizonylatoknál áll fenn**.

8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg támogatott országa szerinti pénznemre történő átszámítása, illetve a támogatás felhasználásáról készített pénzügyi beszámolóban rögzített költségtételek átszámítása a következő (számított) árfolyamok alkalmazásával történik:

a) Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek esetén):

- amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Támogatott a támogatás teljes összegét 30 munkanapon belül köteles átváltani. A Támogatott a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)
- Amennyiben a támogatott nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)
- Abban az esetben, ha a támogatott már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznembe.
- Kárpátaljai támogatottak esetében nem szükséges 30 napon belül átváltani a támogatási összeget. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt, az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető.
- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő MNB hivatalos devizalapján szereplő árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése:
(<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

A Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés 2. pontja alapján) érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

A NIR Elszámolási előlap Átváltási árfolyam blokkjában automatikusan megjelenik az árfolyam, elszámolandó támogatási összeg az ország pénznemében, valamint a költségterv tételei átszámításra kerülnek.

8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.

A **szakmai és pénzügyi beszámolót** az Általános Szerződési Feltételek, a Pályázati és elszámolási útmutató előírásai, valamint a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell a **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), elkészíteni és elektronikusan benyújtani a Támogatási Szerződésben szereplő elszámolási határidőig** (a megvalósítási időszak végét követő 30 napon belül).

Az Alapkezelő a támogatási összeg elszámolásakor a Támogatott által NIR-ben rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi összesítőt (számlaösszesítőt) ellenőrzi. A beszámolóhoz csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát. Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

Az Alapkezelő a bekért bizonylatok alapján végzi el az elszámolás ellenőrzését, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

Az **elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat** postai úton meg kell küldeni (Postacím: 1253 Bp. Pf.: 70.), vagy személyesen benyújtani az Alapkezelőnek a támogatási szerződésen feltüntetett iktatószám, vagy ügyletazonosító megjelölésével.

A beszámoló benyújtásának napja a papíralapon benyújtandó mellékletek postára adásának dátuma.

8.5 NIR Beszámoló részei

A beszámoló előállítását a NIR rendszerben lévő következő űrlapok kitöltésével történik:

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítását NIR Szakmai beszámoló űrlapon)
- Pénzügyi beszámoló
 - Elszámolás előlap: a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan;
 - Elszámolás összesítő: a kapott támogatási összeg felhasználásáról a támogatási szerződésben (módosításban) elfogadott költségterv szerinti költségkategóriák, költségtételek szerinti elszámolás összesítője, az elszámolás során átcsoportosított költségek közötti eltérés %-ának kimutatása;
 - Bizonylatok (elszámolt): az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlák adatainak megjelenítésére szolgál.

A szakmai és pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie.

8.5.1 Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított program/projekt cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- A konkrét tevékenységek és a becsült bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).

- A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, DVD, szórólap, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.).
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatának benyújtása.
- A Támogató/BGA logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje).
- A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

8.5.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kérjük benyújtani.

A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.

Amennyiben olyan számlát szeretne elszámolni, amely a támogatott országtól eltérő országban került kiállításra, a számla értékét át kell számolni a támogatott országának pénznemére.

Amennyiben Magyarországon HUF-ban kiállított számlát számol el, a pályázatban használt elszámolási árfolyamon kérjük visszaszámolni helyi pénznemre a számla/bizonylat értékét.

Harmadik ország pénznemében kiállított számlát a könyvelésben feltüntetett értéken lehet elszámolni.

- A támogatás felhasználása és elszámolása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatási Szerződésben és az ÁSZF-ben foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.
- A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.
- Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - **A jóváhagyott költségtervben, vagy** annak Támogató által elfogadott **módosításában szerepelnek**, a költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - A Támogatási Szerződésben rögzített **megvalósítási időszak alatt teljesültek**, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van (kivéve folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások), amely esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is).
 - Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) legkésőbb **az elszámolási időszak végéig megtörtént**.

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását. Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

- A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.,) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el engedély nélkül**.
- A fősorokon belül az alsorok között teljes átjárhatóság van.

- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1.1, 2.1.1.1., 3.1.1.1, 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.**
- A pénzügyi **elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

Amennyiben a NIR-ben rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelését követően, a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a maximálisan engedélyezett 20 %-ot, akkor a pénzügyi beszámoló beadását a „Kérelem rögzítése” gombbal lehet megtenni. A NIR automatikusan ellenőrzi, hogy a számla kiállításának dátuma, illetve a teljesítési időszak a megvalósítási időszakon belül történt.

Amennyiben a szolgáltatás időtartama a megvalósítási időszakon kívül esik, a rögzített bizonylat összege időarányosan számolható el. (Kivétel folyamatos szolgáltatások esetében, ahol a számla kiállítási dátumának kell a megvalósítási időszakon belülnie lennie). A NIR az elszámolhatósági korlát túllépése esetén hibüzenetet küld. (pl. A "Termék és szolgáltatás kifizetések" típusú bizonylat és a(z) "terembérleti díjak" projektköltség összerendelése a bizonylatból elszámolható összeg nem haladhatja meg a számla időarányos összegét (..... HUF))”.

Az új költségsorként felvett banki költség elszámolása a NIR-ben csak a maximálisan elszámolható összeg (támogatási összeg max. 5%-a, legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig lehetséges.

8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. (ez alól kivételt a bérelt ingatlan közüzemi számlái képeznek). A bérlésre vonatkozó szerződésben rögzíteni kell, hogy a bérleményhez kapcsolódó közüzemi számlákat és a kapcsolódó adókat (melyek mértékét is rögzíteni kell a szerződésben) a bérbevevő (Támogatott) fizeti. Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója)
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége,
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

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

8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

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

8.7.2 Egyéb dokumentumok:

- Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).
- Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés – a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:
 - bruttó 200.000.- Ft felett eszközbeszerzés esetén 1 ajánlat,
 - bruttó 1.000.000. –Ft felett, legalább 3 db egymástól és a támogatottól független, összehasonlítható árajánlat. Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról kinyomtatott print screen).
 - Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek, amennyiben a pályázat benyújtásakor nem csatoltak árajánlatot.

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát mellékelni kell, ha a számlán/számviteli bizonylaton, vagy a munkabér kimutatáson (Ft/hó/fő) feltüntetett bruttó érték meghaladja a 200.000 forint értékhatárt (a BGA Zrt. a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 200.000.- Ft alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

8.8 Az Alapkezelőnek a pénzügyi elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd 2.2.3. pont) dokumentumok másolata:

- A NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példánya, valamint a szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, DVD, oktatás/képzés konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- NIR-ből kinyomtatott pénzügyi beszámoló (azaz **számlaösszesítő**) a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példányát kell benyújtani, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.) ,
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

Új szabály! Az elszámolás mellékleteként csatolni kell a **kettőszázezer forint értékhatárt** meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát.

A papíralapon benyújtandó dokumentáció a következő:

- kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** (számla/számviteli bizonylat/munkabér Ft/hó/fő);
- **a fenti számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (a számviteli bizonylathoz csatolva);

- a **piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő tárgyi eszköz beszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. Az 1.000.000.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),
- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha a támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be az Alapkezelő, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában az Alapkezelő visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetőek további dokumentumok is.

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1253 Bp. Pf.: 70.

Regionális felhívások esetén: (A közreműködő útján, meghívásos (Erdély) pályázati kiírások során elnyert támogatások esetén ahhoz a lebonyolítóhoz kell beadni, vagy postai úton eljuttatni, ahol a szerződéskötés történt.)

Postai elérhetőségek: <https://nir.bgazrt.hu/bga/>

Az elszámolásokkal kapcsolatban az Elszámolás-kezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél kaphat felvilágosítást:

Elérhetőségük megtalálható az alábbi honlapon:

<http://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>

8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

Amennyiben a NIR rendszerben elektronikusan, illetve papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, az Alapkezelő a NIR rendszeren keresztül 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlást kér a szükséges dokumentumok, és egyéb kifogások, javítások megjelölésével. Indokolt esetben az Alapkezelővel előre egyeztetve elektronikus úton is benyújtható a hiánypótláshoz tartozó dokumentáció. Ha **szkennelve** kerül beküldésre az elszámolást alátámasztó dokumentáció, akkor az **eredeti bizonylatokat kérjük szkennelni, ebben az esetben nem szükséges a hitelesítés!**

8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a fel nem használt 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.

8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – a pénzügyi referenssel történt előzetes egyeztetést követően - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a fennálló tartozás forintban számított teljes összegét, a Bethlen Gábor Alap Magyar Államkincstárnál vezetett HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára (IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB). forintban teljesítendő utalásként. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatási szerződés maradványa.

A visszautalás költségeit 100%-ban a támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot az Alapkezelő részére meg kell küldeni.

8.12 A Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése

A szerződésszegés eseteit és következményeit az ÁSZF tartalmazza.

8.13 Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott illetékessége szerint közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a beszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok közül legalább a jegyzőkönyvet, illetve a határozatot, valamint a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés másolatát és ezek magyar nyelvű fordítását is.

9. A támogatás 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. A beszámoló elfogadását követő finanszírozásnál (utófinanszírozás) a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás.

A támogatási szerződéshez kiállított, bankszámlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Alapkezelő postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról az Alapkezelő ugyancsak a Teljesítési Igazolás kiállítása után intézkedik.

10. Adminisztratív információk

10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés

Tájékoztatjuk a támogatást igénylőket, hogy a pályázati kérelmek elbírálása során a magyarországi pályázókkal kapcsolatos, a közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok lekérésre kerülnek. A támogatási összeg akkor folyósítható, ha a magyarországi támogatott a NAV köztartozásmentes adózók listáján megtalálható.

10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól

A Támogatott a pályázati kérelem benyújtásával hozzájárulását adja, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett Országos Támogatás– ellenőrzési Rendszerbe (OTR) a támogatást igénylők, és a megítélt támogatások adatait az Alapkezelő rögzítse, amelyhez a magyar Állami Számvevőszék, a Magyar Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a magyar állami adóhatóság (NAV), a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett, és más jogosult szervek hozzáférhetnek.

10.3. Fenntartási kötelezettség

A Támogatott a támogatás összegéből beszerzett eszközöket, vagy a támogatás segítségével létrehozott beruházást a megvalósítástól számított legalább 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat 5 éven belül csak a Támogató előzetes, írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe, lízingbe vagy apportálhatja. Támogatott vállalja, hogy a tárgyi eszköznek minősülő eszközt, vagyontárgyat leltárba veszi.

10.4 Programok ellenőrzése

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

Az Alapkezelőnek és egyéb törvényi felhatalmazással bíró szervezeteknek (pl. az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 10 évig ellenőrizzék a támogatás felhasználását.

Az Alapkezelő, az általa megbízott egyéb szervezet mindegyike jogosult a támogatási szerződés tárgyához kapcsolódó ellenőrzést a helyszínen, azaz a támogatott irodáiban is végezni, illetve építési munkák esetében, építési-műszaki szakellenőrzést is folytathat.

A támogatottnak kötelessége az ellenőrzés lehetőségét biztosítani, valamennyi, az ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges bizonylatot rendelkezésre bocsátani.

11. 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	4/2003. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

#	Jogszabály
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költség sorokon?
	ESZKÖZÖKBESZERZÉS KÖLTSÉGEI	Az eszközök leltárba vétele szükséges!!!
	<p>új és használt tárgyi eszközök beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve mezőgazdasági erőgépek beszerzése;</p> <p>irodai, igazgatási berendezések, felszerelések (Irodai bútor tekintetében kizárólag író- és tárgyalóasztal, szék, irattároló szekrény, polc beszerzése támogatható);</p>	<p>- A vállalkozás működéséhez, fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, melyek a pályázó leltárába kerülnek (kisértékű eszközöket is leltárba kell venni).</p> <p>- Járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag: Mezőgazdasági erőgépek:</p> <p>11 Traktorok</p> <p>111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok</p> <p>112 Különleges traktorok</p> <p>12 Magajáró betakarítók</p> <p>121 Szántóföldi növények betakarító gépei</p> <p>129 Egyéb betakarítók</p> <p>19 Egyéb magajáró gépek</p> <p>191 Magajáró rakodók</p> <p>199 Magajáró egyéb gépek</p> <p>- A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar, vagy az adott országban hatályos rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.</p> <p>- Állatállomány fejlesztése alatt a meglévő állatállomány minőségi és/vagy mennyiségi fejlesztését értjük. A megnövekedett, illetve felfejlesztett állományt a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani.</p> <p>- Növényállomány fejlesztése új ültetvények telepítését, korszerűsítését, a pályázó által eddig nem termesztett új fajták meghonosítását jelenti, mely növények termesztését a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani.</p> <p>Elszámolható a szállítás és üzembe helyezés, valamint a betanítás költsége, amennyiben közvetlenül az a beszerzett tételekhez kapcsolódik;</p>

	infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató);	Közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök, hálózati eszközök, nyomtató beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit, valamint a közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat, Egy számítógép konfiguráció és monitor, illetve laptop esetében maximum bruttó 300 000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek a pályázati adatlap költségek indoklása részben igazolnia kell (pl. a használni kívánt szoftver hardver igényének alátámasztásával) annak szükségességét
IMMATERIÁLIS JAVAK		
	szoftverek beszerzésének költsége	Információs technológiafejlesztés, az új és a meglévő berendezéshez kapcsolódó szoftverek beszerzésének költsége. A berendezésekhez kapcsolódó alkalmazások, szoftverek, alapszoftverek beszerzése és a beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadások, immateriális javak (licenc) költségei, testreszabás költségei, betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).
	gyártási licenc, gyártási know-how	Közvetlenül a projekthez kapcsolódóan kerülnek felhasználásra, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerinti terv szerinti értékcsökkenési leírás alá esik azokat szokásos piaci feltételek mellett, a vevőtől független harmadik féltől vásárolják meg, azok a mikro-, kis- és középvállalkozás esetén legalább három évig a beruházó eszközei között szerepelnek és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották.
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK		Jelen pályázat kapcsán kizárólag a képzést, szakmai gyakorlatot biztosító dolgozók bérköltsége számolható el, mely nem haladhatja meg a vállalkozásnál az adott munkakörben fizetett átlagbért, és/vagy a képzésen részt vevő diákok részére kifizetett juttatás.
	Bruttó bérköltség (kizárólag szakmai gyakorlathoz, foglalkoztatáshoz kapcsolódóan)	Bruttó bérköltség minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat megillető, bérként vagy munkadíjként elszámolt járandóság. A bruttó bér tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre.

	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. A megbízási szerződésekben meghatározásra kerül, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat, vagy sem. Amennyiben a megbízott saját maga fizeti be az adót az Adóhatóság részére, erről majd az elszámoláskor nyilatkoznia kell;
	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók, az adott országban érvényes jogszabályok szerint;
ANYAGBESZERZÉSEK		
	Étkezési költségek	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Éttermi szolgáltatás illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja;
	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;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. kellékek, tisztítószer, gyógyszerek stb. tervezhető;(NEM eszköz beszerzés)
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel esetén támogatható	<ul style="list-style-type: none"> - Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek: <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja; o kiállító helyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek (pl. személyzeti belépők építés és bontás idejére, behajtási engedélyek építés és bontás idején a kiállítás területére, víz- és áramfogyasztás, stb.); o kötelező regisztráció/katalógus beiktatás költsége; o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (Pl. kötelező biztosítás); - Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ; - A támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvényrel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;

	marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei, piacra jutási tevékenység, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások - marketingeszközök elkészítése, beszerzése, - média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok költsége. - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításához, vásárhoz kapcsolódóan tolmács igénybevétele <p>elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összköltségének 30%-át.</p>
	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;
	Családbarát tevékenységhez vagy szakmai gyakorlathoz/foglalkoztatáshoz kapcsolódó bérleti díjak	A családbarát munkavégzéshez vagy a családbarát szolgáltatás biztosításához szükséges eszköz és helyiség bérlése, amennyiben a támogatási kérelemben (pályázat Szakmai tervében) indoklása megtörténik, költséghatékonyasága bemutatásra kerül, melyek elszámolható költsége nem haladhatja meg a támogatás 30%-át
	Utazási költségek elszámolása	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások igénybe vétele esetén: szolgáltatási szerződésben meghatározott, számlával fizetett fuvarozás, személyszállítás vagy raktározás díja.
		A szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsi használata esetében: a pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
		Kiküldetés, utazási költségtérítés elszámolása esetén: a pályázatban résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése;
	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, jogi, tanácsadói, képzési, könyvviteli költségek	Szakértők (szabadalmi, innovációs stb), jogász, könyvelő, könyvvizsgáló, tanácsadó, képzés stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Banki költségek	Átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-

		vezetés díja, stb.;
	Szállásköltség	Pályázó nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el;
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek kifizetése számla ellenében történik. Pl.: oktatás tevékenység, egyéb szakértői szolgáltatás;

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

Az Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a 200.000 Ft (kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát szükséges.

A pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján az eredeti záradékolt bizonylatokat kérjük lemásolni, és a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesítve (lásd: útmutató 2.2.3. pontja)–fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költségnemenként releváns bizonylatokkal együtt megküldeni. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) A támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközök aktiválását, leltárba vételét igazoló bizonylatok, illetve szükség szerint a támogatott tevékenység befejezését tanúsító hatósági engedélyek másolatát is szükséges megküldeni a beszámoló alátámasztására.

Az Alapkezelő a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE			
új és használt tárgyi eszközök beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve mezőgazdasági erőgépek beszerzése; irodai, igazgatási berendezések, felszerelések (Irodai bútor tekintetében kizárólag író- és tárgyalóasztal, szék, irattároló szekrény, polc beszerzése támogatható; Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
IMMATERIÁLIS JAVAK			

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
szoftverek beszerzésének költsége	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 	Honlap karbantartás a SZOLGÁLTATÁSOK alatt kerül elszámolásra.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
gyártási licenc, gyártási know-how	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	<ul style="list-style-type: none"> ● amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ● 3. sz. melléklet szerint 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	<ul style="list-style-type: none"> ● bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ● 3. sz. melléklet szerint 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: ● Eredeti megbízási szerződés

A költségem 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.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • 3. sz. melléklet szerint 	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: • Kifizetési bizonylat
DOLOGI KIADÁSOK			
Anyagköltség, készletbeszerzés			
Étkezési költségek	<p>Élelmiszer vásárlás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat <p>Étkezési szolgáltatások igénybevétele esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat ; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költségsorok között nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Szolgáltatási kiadások			
Hazai vagy külföldi	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
kiállításon vagy vásáron való részvétel, marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei, piaca jutási tevékenység, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	hitelesített másolata; <ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Utazási költségek elszámolása	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés, megrendelés vagy megállapodás a szolgáltatóval • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat <p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvénnyel, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat 	<p>A szervezet saját tulajdonában lévő a gépjármű üzemanyag költsége. Hosszú távon bérelt gépkocsi üzemanyaga is elszámolható.</p> <p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvénnyel (menetlevél, úti parancs) eredeti példány; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	<p>vagy határozat az útiköltség térítéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • az elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • menetjegy, BKK jegy ÉS/VAGY számla • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	<p>150x7,5/100x400=4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	<p>jegy</p>
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ; 	<p>A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás ; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Szakértői, jogi, tanácsadói, képzési, könyvviteli költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás; • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> Bankkivonat vagy átváltási bizonylat; 	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> Szerződés vagy megrendelés/foglalás; számla; penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 	<p>maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> Szerződés vagy megrendelés; számla; penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 		<ul style="list-style-type: none"> Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> Szerződés vagy megrendelés; számla; penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; 	<p>Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előzőekben nem számolhatók el.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eredeti számla

Személyi kifizetések részletező melléklete

számított keresztárfolyam pénzügyi elszámolási összesítőből:

Sorszám	Munkakör	Teljesítési időszak	Személyi jellegű kifizetés összege				BGA támogatáshoz elszámolt összeg		Munkaadót terhelő járulék összege		BGA támogatáshoz a járulékokból elszámolt összeg	
			nettó (helyi pénznem-ben)	nettó (HUF)	bruttó (helyi pénznem-ben)	bruttó (HUF)	helyi pénznemben	HUF	(helyi pénznem-ben)	járulék összege (HUF)	helyi pénznem-ben	HUF
1				0		0		0		0		0
2				0		0		0		0		0
3				0		0		0		0		0
4				0		0		0		0		0
5				0		0		0		0		0
6				0		0		0		0		0
7				0		0		0		0		0
8				0		0		0		0		0
9				0		0		0		0		0
10				0		0		0		0		0
11				0		0		0		0		0
12				0		0		0		0		0
13				0		0		0		0		0
14				0		0		0		0		0
15				0		0		0		0		0
16				0		0		0		0		0
17				0		0		0		0		0
18				0		0		0		0		0
19				0		0		0		0		0
20				0		0		0		0		0
...				0		0		0		0		0
Összesen:			0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft

A személyi kifizetések esetében kérjük kitölteni a táblázatot. A kitöltött és cégszerűen aláírt táblázathoz kérjük megküldeni a munkabérek és járulékok kifizetésének igazolását. Amennyiben a Támogatott a fentiekén túlmenően - a támogatási összeg felhasználásának igazolására - olyan további iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be a BGA Zrt., ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi!

DÁTUM:

ALÁÍRÁS, PECSÉT: