



**BETHLEN GÁBOR**  
*Alapkezelő Zrt.*

**Általános pályázati és elszámolási útmutató**  
a felvidéki meghívásos pályázatok  
kezeléséhez települések részére

Budapest, 2018. április

1	Bevezető .....	1
2.	Pályázat tartalma .....	2
2.1.	Elszámolható költségek .....	2
2.2.	Nem elszámolható költségek .....	2
2.3.	A pályázat lebonyolításának ütemezése .....	2
2.4.	Beadandó pályázat .....	2
2.5.	A pályázat online benyújtása .....	4
2.6.	Hiánypótlás a pályázati szakaszban .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.	Pénzügyi feltételek .....	4
3.1.	Támogatás formája .....	4
3.2.	Egyéb feltételek .....	4
4.	Pályázat elbírálása .....	4
4.1.	A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend) .....	4
4.2.	A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai .....	4
4.2.1.	A pályázat értékelése .....	4
4.2.2.	A pályázat érvénytelensége .....	5
5.	A támogatási szerződés .....	5
5.1.	A szerződéskötés folyamata .....	5
5.2.	A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese .....	6
5.3.	A szerződéskötés mellékletei .....	6
5.4.	A támogatási szerződés módosítása .....	6
5.5.	Hiánypótlás a szerződéskötéshez .....	6
5.6.	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei .....	6
6.	A támogatások folyósítása .....	6
6.1.	A folyósítás általános elvei .....	6
7.	Biztosítékok .....	7
	ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ .....	8
8.	A pályázat elszámolása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
8.1	Alapfogalmak .....	9
8.2	Egyéb információk: .....	10
8.2.1	Fordítás .....	10
8.2.2	Záradékolás .....	11
8.2.3	Hitelesítés .....	11
8.3	Nyilvánosság tájékoztatása .....	11
8.4	Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása .....	12
8.5	A beszámolóval kapcsolatos általános információk .....	12
8.6	NIR Beszámoló részei .....	13
8.6.1	Szakmai beszámoló .....	13

8.6.2 Pénzügyi elszámolás .....	13
8.7 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	14
8.8 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok .....	15
8.8.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok: .....	15
8.8.2 Egyéb dokumentumok:.....	15
8.9 Felhalmozási kiadások elszámolásával, beruházással kapcsolatos szabályok, bizonylatok.....	15
8.10. Elnszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok: .....	16
8.11 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során .....	17
8.12 A támogatás kezeléséből származó kamat.....	18
8.13 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	18
8.14 Szerződésesség .....	18
8.15 Közbeszerzési eljárás .....	19
9. A pályázat lezárása.....	19
10. Adminisztratív információk .....	19
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés.....	19
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól .....	19
10.3. Fenntartási kötelezettség .....	19
10.4. Támogatás megvalósulásának ellenőrzése .....	19
11. Vonatkozó jogszabályok listája .....	20
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele .....	20
1. számú melléklet .....	21
2. számú melléklet .....	23

## **1 Bevezető**

*A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: BGA Zrt.) - a BGA Felvidék Kft. közreműködésével – a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.), valamint annak végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2018. évi „Nemzetpolitikai célú támogatások” előirányzat terhére.*

A meghívásos pályázat célja magyar nyelvű települési önkormányzati fenntartású óvodák ingatlan beruházásainak és eszközfejlesztésének támogatása. A felhívás a nemzeti (nyelvi és kulturális) identitásformálás alapjaként magyar nyelvű óvodák működését kívánja ösztönözni, mivel a nemzeti megmaradás egyik legfontosabb színtere és első lépcsőfoka a magyar nemzetiségű óvoda. A Pályázati és elszámolási útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

## 2. Pályázat tartalma

### 2.1. Elszámolható költségek

- Felhalmozási kiadások: beruházás, felújítás, eszközfejlesztés és ehhez kapcsolódó szolgáltatások és egyéb szolgáltatások (banki, hatósági, eljárási, szakértői).
- A beruházáshoz szorosan kapcsolódó személyi és dologi kiadások, melyek a megvalósítást követően az ingatlan tekintetében értéknövelő jelleggel bírnak

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

### 2.2. Nem elszámolható költségek

- Személyi juttatások és működési költségek
- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivételek a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Dologi kiadások
- Késedelmi kamat, bírság stb. kifizetése
- Ingatlan és gépjármű vásárlás
- Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- Visszaigényelhető ÁFA.

A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza.

### 2.3. A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2018. január 1. - 2019. március 31.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2018. április 27.\*
- Benyújtási határidő: 2018. május 2. 16.00 óra\* közép-európai idő szerint.
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2019. április 30.-ig.

### 2.4. Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

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

A 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).

<sup>1</sup> NIR felhasználói kézikönyv elérése: [http://bgazrt.hu/files/TAMOGATASOK/2014/NIR - Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i\\_k%C3%A9zik%C3%B6nyv.pdf](http://bgazrt.hu/files/TAMOGATASOK/2014/NIR_-_Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i_k%C3%A9zik%C3%B6nyv.pdf)

\*A bizottság döntésének függvényében változhat

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:

- Település

Kérjük, hogy a működési formát megfelelően adják meg, mert a NIR-ben csak a pályázati felhívás szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázat lesz elérhető, így csak adott szervezeti formában működő pályázók jogosultak a meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, majd benyújtására.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

### 1. Táblázat - A pályázat tartalma

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött <b>Pályázati adatlap</b>	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Létesítő okirat</b> másolati példánya – magyar nyelvű kivonatos egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordításban, beszkenelve.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Nyilatkozat</b> arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt legkésőbb a pályázat elbírálását követően szükséges a szerződéskötési dokumentációval együtt eredeti példányban megküldeni.	<b>KÖTELEZŐ</b>
Beszkenelve kérjük csatolni a <b>2018. évben kiállított hiteles működési engedélyt, vagy hatósági igazolást</b> , arról, hogy a szervezet működik. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Pénzforgalmi számlaszám igazolás</b> beszkenelve. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Projektterv</b> - ismerteti a beruházás jelenlegi állapotát, a beruházáshoz szükséges engedélyek, tervek meglétét, annak pontos leírását, hogy mit terveznek, milyen ütemezésben, milyen céllal tervezi.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Adószám</b> igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges. Ha az adószám a banki igazoláson, vagy más, a fenti mellékletek valamelyikéhez feltöltött iraton szerepel, akkor azt a mellékletet ide még egyszer fel kell tölteni.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<b>Aláírási címpéldány</b> másolata az alábbiak szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya,</li> <li>• vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája,</li> <li>• vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással.</li> <li>• <i>vagy banki aláírás-bejelentő katon</i></li> </ul> Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni. .	<b>KÖTELEZŐ</b>

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Ingatlanhoz kapcsolódó pályázat benyújtása esetén a projekt megvalósítás helyszínéül szolgáló <b>ingatlan tulajdoni lapja</b> , nem saját ingatlan esetén a tulajdonos hozzájárulási nyilatkozata a tervezett beruházáshoz. Ehhez kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem szükséges hitelesített) fordítást is csatolni. Nyertes pályázat esetén be kell szerezni 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot a szerződéskötéshez.	<b>KÖTELEZŐ</b>
<p><b>Meghatalmazás</b> 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 <a href="http://www.bgazrt.hu">www.bgazrt.hu</a> oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén <b>mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</b></p> <p>A meghatalmazás eredeti példányát a szerződés példányaival együtt postai úton is meg kell küldeni.</p>	<b>KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)</b>

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

## 2.5. A pályázat online benyújtása

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

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

## 3. Pénzügyi feltételek

### 3.1. Támogatás formája

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

### 3.2. Egyéb feltételek

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

Az IBAN-szám az országkóddal kezdődik Szlovákia esetében: SK. A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

## 4. Pályázat elbírálása

### 4.1. A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

A beérkezett pályázatokat a BGA Felvidék Kft. ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslatával a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti.

### 4.2. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

#### 4.2.1. A pályázat értékelése

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, a határon túli magyar közösségek magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítését, értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységének támogatását szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a program/projekt megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás és projektterv alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A BGA Felvidék Kft. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költség nemekre, költségtípusokra fordítható.

#### **4.2.2.A pályázat érvénytelensége**

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

### **5. A támogatási szerződés**

#### **5.1.A szerződéskötés folyamata**

A BGA Felvidék Kft. a Bizottság döntéshozatalát rövid határidőn belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

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

Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Támogatott a NIR rendszerbe feltölti, hogy a BGA Felvidék Kft. munkatársai elvégezhessék 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 melléleteket hiánytalanul 30 napon belül aláírva, pecséttel ellátva (ha így cégszerű – lásd a formai szabályoknál) visszaküldi. A BGA Felvidék Kft. a visszaküldött támogatási szerződést ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

#### **A szerződés formai szabályai:**

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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



A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni.

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

## **5.2. A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese**

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

A BGA Felvidék Kft. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat elfogadásának és aláírásának határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőn belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. 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.

## **5.3. A szerződéskötés mellékletei**

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

## **5.4. A támogatási szerződés módosítása**

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

## **5.5. Hiánypótlás a szerződéskötéshez**

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

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

## **5.6. A szerződés megszegésének jogkövetkezményei**

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

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

## **6. A támogatások folyósítása**

### **6.1. A folyósítás általános elvei**

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés összes fél részéről történő aláírása;

- a Támogatott BGA Zrt-től kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan eleget tett elszámolási és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;

### **Előleg folyósítása**

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

## **7. Biztosítékok**

A támogatott köteles az Ávr. 84.§ (2) bekezdésében felsorolt biztosítékok közül a Bizottság határozata alapján – az elszámolási időszak lejáratát követő 120 napig a támogatás összegével megegyező mértékű – legalább egy, az Alapkezelő által elfogadott biztosítékot felajánlani, amennyiben:

- a támogatás összege meghaladja a 20 millió Ft-ot.

A támogatott köteles a megvalósítást követő időszakra (fenntartási időszakra) az ötvenmillió forintot meghaladó támogatással megvalósuló fejlesztési célú támogatások esetében a kifizetett támogatás 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékot nyújtani.

A határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V.15.) Korm. rendelet által biztosított jogkörénél fogva a támogató az Áht. 50/A. §-a szerinti biztosíték kikötésétől határon túli költségvetési támogatás esetén eltekinthet.

Az Alapkezelő eltekint a biztosítékadási kötelezettségtől, amennyiben a biztosíték nyújtására méltányolható okból – a bizottsági határozat szerint - nincs lehetőség (pl. a támogatott székhelye olyan országban van, amelynek jogrendszerében meglévő szabályok, illetve előre nem látható egyéb olyan körülmény merül fel, amely miatt a biztosíték beszerzése kapcsán felmerülő adminisztrációs teher veszélyezteti a támogatási kérelemben foglalt nemzetpolitikai cél megvalósítását, stb.), vagy a Bizottság úgy határoz.

### **Váltó**

A váltó követelést megtestesítő értékpapír. Értelmezése, hogy az egyik fél elismeri a másik fél felé fennálló tartozását, és vállalja, hogy azt meghatározott időben és módon (jogilag kikényszeríthető formában) ki fogja egyenlíteni.

A váltó alaki megjelenésére, és kibocsátására külön jogszabály vonatkozik, amely egy nemzetközi egyezményen alapul (Genfi Váltójogi Egyezmény, 1930. Magyarországon kihirdette az 1965. évi 1. tvr.). A váltó értékpapírnak minősül, önállóan megtestesíti a követelést. Kiállításához nem kell sem közjegyző, sem bíróság. A szerződő felek minden külön segítség vagy ellenjegyzés nélkül kiállíthatnak váltót.

### **Saját váltó**

A kibocsátó kötelező fizetési ígéretet tesz, hogy a váltóban meghatározott összeget maga fizeti ki.

Tartalmi/alaki követelményei:

1. a váltó elnevezés az okirat szövegében, és pedig az okirat kiállításának nyelvén;
2. a határozott pénzüsszeg fizetésére szóló feltétlen kötelezettség vállalás, a pénzüsszeg megjelölése betűvel és számmal;
3. az esedékesség megjelölése;
4. a fizetési hely megjelölése;
5. annak a neve, akinek részére vagy rendelkezésére kell a fizetést teljesíteni;
6. a váltó kiállítási napjának és helyének megjelölése;
7. a kibocsátó aláírása.

A támogatási szerződés mellékleteivel beküldött váltókat át kell adni megőrzésre az Elszámoláskezelési és monitoring osztály részére. Az eredeti váltóról másolatot kell készíteni, amelyen az átadás-átvétel tényét rögzíteni kell, a másolat marad az ügylet dossziében. Az Elszámoláskezelési és monitoringi osztály az átvett váltót nyilvántartásba veszi és gondoskodik a váltó biztonságos elhelyezéséről.

A benyújtott elszámolás elfogadását követően az Elszámoláskezelési és monitoring osztály visszaadja a biztonságban őrzött váltót, a nyilvántartásából kivezeti, az átadás dokumentáltan történik az átvevő aláírásával és az átadás dátumának megjelölésével. A kiadott váltót a referens érvényteleníti és postai úton visszaküldi a Támogatott részére.

Az Elszámoláskezelési és monitoring osztály minden tárgyévét követő év január 31-ig elkészíti a váltók leltárát, melyet átad az Államháztartási pénzügyi, számviteli osztály részére.

### **Zálogjog**

A zálogjog korlátolt dologi jog, azon belül is értékjog, amelynek célja egy követelés biztosítása a zálogjoggal megterhelt (lekötött) vagyontárgy értéke által. A zálogjog tehát dologi hitelbiztosíték. Zálogjogánál fogva a jogosult másokat megelőző sorrendben (rangsorban) kielégítést kereshet a lekötött vagyontárgyból. A zálogjog alapvetően járulékos jog, vagyis egy követelést biztosít és a zálogjogosult (hitelező) csak annyiban gyakorolhatja kielégítési jogát, amennyiben ténylegesen fennálló követelése van a zálogkötelezettal szemben. A zálogtárggyal való helytállás terjedelme tehát ahhoz a követeléshez igazodik, amelynek biztosítására szolgál.

Ingatlan jelzálog biztosíték elfogadása esetén a Támogatásfinanszírozási igazgatóság megvizsgálja a kedvezményezett által felajánlott biztosíték megfelelőségét. A támogatás visszafizetésének biztosítása esetére az ingatlan fedezeti értékének megállapításához a Kedvezményezett az adott államban a tevékenység végzésére feljogosított, hivatalos értékbecslő által kibocsátott értékbecslést fogadhat el. Amennyiben az ingatlan fedezeti értéke megfelelő, a kedvezményezett köteles a jelzálogszerződés megkötéséről a támogatási szerződésben meghatározott módon, feltételekkel gondoskodni. Zálogjog biztosítékként történő alkalmazásánál első ranghelyű jelzálogjogot kell előírni. Második vagy további ranghelyre történő bejegyzés akkor fogadható el, ha a korábbi ranghelyű bejegyzések teljesítése esetén a vagyontárgy értéke még fedezetet nyújt a költségvetési támogatás összegére (az ÁSZF 56. pontja szerint a kifizetett költségvetési támogatás 50%-a). A jelzálogszerződés megkötésében a Támogatásfinanszírozási igazgatóság és a Jogi és humánpolitikai igazgatóság munkatársai működnek közre. Az eljárás költségei minden esetben a kedvezményezettet terhelik. Az elkészült jelzálogszerződést és a bejegyzést igazoló iratok a támogatási ügyiratba kerülnek elhelyezésre, egy eredeti példányt pedig a Jogi osztály tárol az általuk őrzésre kijelölt helyen.

A támogatási szerződés mellékleteivel beküldött jelzálog leveleket, mint a váltó esetében, megőrzésre át kell adni a Jogi osztályra. Az eredeti jelzáloglevélről másolatot kell készíteni, amelyen az átadás-átvétel tényét rögzíteni kell, a másolat marad az ügylet dossziében. A Jogi osztály az átvett jelzáloglevelet nyilvántartásba veszi és gondoskodik biztonságos elhelyezéséről.

A benyújtott elszámolás elfogadását követően a Jogi osztály visszaadja a jelzáloglevelet, a nyilvántartásából kivezeti, az átadás dokumentáltan történik az átvevő aláírásával és az átadás dátumának megjelölésével. A kiadott jelzáloglevelet a referens postai úton visszaküldi a Támogatott részére.

## **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 záradékolts 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/](http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/)
- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó **szerződés, megrendelő, megállapodás** hitelesített másolati példánya (útmutató 2. számú mellékletében részletesen) az elszámolási dokumentáció része!
- Eszközvásárlás esetén a **leltárbavételt igazoló dokumentum** másolati példány (útmutató 8.7.2 és 8.8 fejezetei, valamint az 1. számú mellékletben részletesen) 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.

**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 elhasználandó 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 alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető **lezártnak**, 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.

#### **Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:**

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználódott 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 kell vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) rávezetnie, 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/ EUR/ 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 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 BGA Zrt-hez az **elszámoláshoz beküldött bizonylatoknál áll fenn**.

## 8.3 Nyilvánosság tájékoztatása

A Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képező ÁSZF VII. pontja szerint a Támogatott vállalja, hogy – kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységeivel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon és beszámolókon a Magyar Kormány, a Nemzetpolitikai Államtitkárság, illetve az Alapkezelő, mint támogatók (a továbbiakban: Támogató) aktuális és a honlapon megtalálható logó-csoportjának jól látható és egyértelmű feltüntetésével –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 elhelyezésre vonatkozóan a következőket kell figyelembe venni:

### 1. Infrastrukturális beruházás

#### 1.1. A beruházás időszakában

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

#### 1.2. A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

##### 1.2.1 Egységnyi felületnek (A4-A1) 15-20%-nyi része a logó-csoport

A logó-csoportot elsősorban az alábbi szempontok szerint kell feltüntetni:

- papír alapon, négyzínés nyomással, bekeretezve, 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 is. (ebben az esetben a színes kivitelezéstől el lehet tekinteni);
- a rendelkezésre álló felület alsó szegmensében kell elhelyezni;
- amennyiben a támogatás beruházás jellegű és épülethez, illetve 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/tamogatások/bemutatkozás/letoltheto\\_logok/](http://bgazrt.hu/tamogatások/bemutatkozás/letoltheto_logok/)

#### 8.4 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

A BGA Zrt. 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.

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.

#### 8.5 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.**

## 8.6 NIR Beszámoló részei

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

- Szakmai beszámoló: szöveges értékelés a támogatás hasznosulásáról (előállítására 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.

### 8.6.1 Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges – az beszámolót készíti.

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 becsatolt 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 másolatban 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.

### 8.6.2 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 Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban ÁSZF) 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.

### 8.7 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, 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be**.
- **a műszaki ellenőr díja a támogatási összeg max. 1 %-a, míg a projektmenedzser díja a támogatási összeg max. 2,5%-a lehet**
- 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. (Kivételek folyamatos szolgáltatások esetében, ahol a számla kiállítási dátumának

kell a megvalósítási időszakon belülnek lennie). A NIR az elszámolhatósági korlát túllépése esetén hibaüzenetet 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.

### **8.8 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok**

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. 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)
- 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 képviselőtén 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 – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

#### **8.8.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:**

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

#### **8.8.2 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.

### **8.9 Felhalmozási kiadások elszámolásával, beruházással kapcsolatos szabályok, bizonylatok**

A 25.000.000 Ft-ot elérő, illetve azt meghaladó ingatlan létrehozására és fejlesztésére irányuló beruházások esetén háromhavonta előrehaladási jelentés benyújtása szükséges a támogatásból finanszírozott munkálatok ellenőrzésére.

Telek, épület, építmény vásárlása során az elszámoláshoz benyújtandó, a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített (lásd: 2.2.3 pont) másolatok:

- Adásvételi szerződés;
- Tulajdoni lap, ahol széljegyben szerepel a Támogatott, mint az új tulajdonos;
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;
- Értékbecslés;

Épület, építmény építése során az elszámoláshoz benyújtandó a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolatok:

- Tulajdoni lap;
- Építési engedély (ha engedélyköteles);
- Szerződés a kivitelezésre;
- Záradékolt számlák (ha van műszaki ellenőri szerződés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott (aláírt/záradékolt) számlák);
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;
- Használatbavételi engedély;
- Szakmai beszámolóban az építkezés ütemezését és műszaki tartalmát részletesen taglalni kell és az elvégzett beruházásról teljes körű fotódokumentációt kell csatolni az anyaghoz.

Helyszíni ellenőrzés során bemutatandó:

- Generál kivitelezés beszerzését igazoló dokumentumok
- Ajánlat kérés (minimum 3 árajánlat)

Eszközök vásárlása során az elszámoláshoz benyújtandó a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolatok:

- Megrendelés vagy szerződés;
- Záradékolt számla;
- Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;
- Leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárv, analitikus nyilvántartás.);
- 3 árajánlat weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldaltól (1 beküldése szükséges, amely alapján a vásárlás történt).

#### **8.10. Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:**

- a NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló a szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti példánya, valamint a szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi
- 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 másolata. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (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/munkabérre (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 támogatott szervezet a saját belső rendszeréből megtudja 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.,

vagy 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30.

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámolás-kezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

### **8.11 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, a BGA Zrt. a NIR rendszeren keresztül 15 napos határidő kitérésével hiánypótlást kér a szükséges dokumentumok, és egyéb kifogások, javítások megjelölésével. Indokolt esetben a BGA Zrt-vel 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!**

## **8.12 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.

## **8.13 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás**

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a BGA Zrt. által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – 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 a BGA Zrt. részére meg kell küldeni.

## **8.14 A Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségek megsértése**

A szerződésszegés következményeit, és eljárási szabályait az ÁSZF V. pontja tartalmazza.

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

Szerződésszegés esetén a támogató írásban, határidő kitérésével értesíti a támogatottat a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

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

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

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

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

## **8.15 Közbeszerzési eljárás**

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

## **9. A pályázat lezárása**

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

A támogatási szerződéshez kiállított, bankszámlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet a BGA Zrt. postai úton megküldi a Támogatott részére. A Támogatónak nyújtott bármely más biztosíték (pl. váltó) feloldásáról a BGA Zrt. 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 a BGA Zrt. 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 10 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat 10 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 Támogatás megvalósulásának ellenőrzése**

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

A BGA Zrt-nek 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 BGA Zrt., 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
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 költségsorokon?
	<b>BERUHÁZÁSOK és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</b>	Az eszközök <u>leltárba vétele (befejezett beruházás esetén aktiválás) szükséges</u>
	Épület, építmény vásárlása és/vagy építése	<p>Kiadások jogcíme: ingatlanépítési, kivitelezői szolgáltatások</p> <p>Építés esetében részletes költségterv megküldése, tulajdoni lap és az építkezéshez szükséges engedélyek másolata szükséges a kiadások igazolásához</p> <p>Az épület, építmény vásárlásához és/vagy építéséhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások díja is itt számolható el.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banki költségek: átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja</li> <li>• szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak: könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró, projektmenedzser, műszaki ellenőr stb. díja, számla ellenében kifizetve</li> </ul>
	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<p>Kiadások jogcíme: ingatlanok, gépek felújítása</p> <p>Értéknövelő beruházásként kell értelmezni, kizárólag indokolt esetben tervezhető.</p> <p>Példa: műemléképület rehabilitáció, nyomdagép felújítás stb.</p> <p>Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújításához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások díja is itt számolható el.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banki költségek: átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja</li> <li>• szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak: könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró, projektmenedzser, műszaki ellenőr stb. díja, számla ellenében kifizetve</li> </ul>
	Egyéb eszközök vásárlása, előállítás	<p>Kiadások jogcíme: eszközbeszerzés</p> <p>Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt eszközök, melyek a pályázó leltárba bekerülnek;</p> <p>Eszközök vásárlásához, előállításához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások díja is itt számolható el.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banki költségek: átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés</li> </ul>



		<p>díja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak: könyvelő, könyvvizsgáló, pályázatíró stb. díja, számla ellenében kifizetve</li></ul>
--	--	--

## Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

A Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a beküldött a pénzügyi beszámoló (számlaösszesítő) alapján Alapkezelő által szűrőpróbaszerűen kiválasztott eredeti záradékolt bizonylatok hitelesített másolatát –fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költség nemenként releváns bizonylatokat szükséges, amelyről az Alapkezelő írásban értesítést küld. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) (NIR bizonylatok fülön pénzügyi beszámoló szerint papíralapon benyújtandó tételek)

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Épület, építmény építése, vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat;</li> <li>• műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés)</li> <li>• számlák; (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
Egyéb eszközök vásárlása, előállítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);</li> <li>• Útmutató szerint: ár ajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról.</li> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	Szerződés vagy megállapodás; <ul style="list-style-type: none"> <li>● számla</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eredeti számla</li> </ul>
Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;</li> </ul>	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>