



2011. évi Pályázati szabályzat

nyílt pályázatokhoz

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A pályázat folyamata	4
3. A pályázati felhívás	4
4. Az e-pályázat rendszer.....	5
5. A pályázat összeállítása	5
5.1. Az e-pályázat előkészítése.....	5
5.2. Az e-pályázat benyújtása	6
5.3. Az e-pályázat mellékletei	7
5.4. Papíralapú pályázat összeállítása.....	9
5.5. A pályázat érvényesítése	12
5.6. Hiánypótlás a pályázatbeadásnál	13
6. A pályázat elbírálása.....	13
7. A szerződés.....	15
7.1. A szerződés tartalma.....	16
7.2. Szerződéskötés.....	16
7.3. A szerződéskötés mellékletei.....	17
7.4. Hiánypótlás a szerződéskötéshez.....	19
8. A támogatások folyósítása.....	20
8.1 A folyósítás általános elvei.....	20
8.2. A támogatás finanszírozási formái	20
9. A pályázat elszámolása.....	21
9.1 Szakmai beszámoló	22
9.2 Pénzügyi elszámolás.....	22
9.3 Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	32
10. A pályázat lezárása	33
11. Kiegészítés.....	33
12. A pályázat mellékletei.....	34
13. A szerződés mellékletei.....	53

1. Bevezetés

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010.(XII.30.) Korm. rendelet alapján jelenteti meg pályázati felhívásait. A támogatások célja a Kárpát-medencében élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése az oktatás és a kultúra támogatása jegyében.

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

A pályázati szabályzat 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 a szabályzat előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázatkezelés feltételeit.

Sikeres pályázást kíván a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

2. A pályázat folyamata

A pályázat lebonyolításának fázisai

Pályázati felhívás megjelenése
Pályázatok beérkezése
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)
Értékelés, elbírálás
Bizottsági döntés
Kiadás (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)
A szerződés mellékleteinek, a módosított költségtervnek a beküldése
A szerződés mellékleteinek formai ellenőrzése
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)
Szerződéskötés
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)
Elszámolás beküldése
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)
Teljesítési igazolás kiállítása, a pályázat lezárása

3. A pályázati felhívás

A pályázati felhívásban az Alapkezelő a pályázat tartalmi elemeiként meghatározza:

- a) a pályázat célját, tárgyát, időbeli hatályát,
- b) a pályázók, illetve kedvezményezettek körét,
- c) a támogatás formáját és időtartamát,
- d) egy pályázatra vonatkozóan a támogatás maximális mértékét,
- e) a saját forrás meglétét, annak mértékét,
- f) az elszámolható költségek körét,
- g) a pályázat elbírálásához szükséges adatokat, dokumentumokat,
- h) a pályázat elbírálásának szempontjait,
- i) a pályázat benyújtásának alaki és formai követelményeit,
- j) a támogatásnyújtást kizáró feltételek,
- k) a pályázat érvénytelenségének eseteit,
- l) a támogatási szerződés megszegésének szankcióit,
- m) az elállás jogát,
- n) a pályázók adatainak kezeléséhez, a pályázók adatainak és a döntés tartalmának az Alap internetes honlapján való nyilvános közzétételhez, valamint a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjének történő továbbításához való hozzájárulást,
- o) beszédés esetére a támogatás kedvezményezettje által pénzforgalmi szolgáltatójának adott beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelét.

A Kollégium ülését követően a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu) egy országos napilapban közzéteszi a pályázati kiírásokat.

4. Az e-pályázat rendszer

Az e-pályázat rendszer (a továbbiakban Rendszer) a gyors információáramlás előnyeinek hasznosítása mellett, a papír alapú bizonylatkezelés hátrányainak kiiktatása céljából egyre nagyobb mértékben terjed szerte a világban. Az Alapkezelő is ennek a rendszernek az elvitathatatlan előnyei kapcsán reméli, hogy a pályázati felhívások lebonyolítása során a papíralapú pályázatbeadást mielőbb kiváltva, csak e-pályázat kezelési formában működhet együtt a pályázókkal.

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

5. A pályázat összeállítása

5.1. Az e-pályázat előkészítése

E-pályázat esetében a pályázati csomag

- a) a pályázati adatlapból és
- b) a kötelező mellékletekből áll; ennek részletei a 5.3. pont alatt tekinthetők meg.

5.1.1. Regisztráció

Az e-pályázat rendszer használatához a pályázónak regisztrálnia kell magát a Rendszerben. Ezt a <https://epalyazat.szulofold.hu> lapon a regisztráció gomb megnyomásával teheti meg. A regisztrációkor a címadatok kivételével az összes mező kitöltése kötelező. A regisztráció akkor lesz sikeres, ha a regisztrációt a pályázó aktiválja. Ennek menete a következő:

A regisztrálást követően a megadott e-mail címre érkezik egy e-mail, amelyben a pályázó megkapja a regisztráláskor megadott felhasználónevet és az aktivációs linket. Az aktivációs linkre kattintva aktiválja a regisztrációt, majd a bejelentkezési oldalon a felhasználónevet és jelszót megadva bejelentkezik a rendszerbe. A regisztrációt és az aktiválást csak egyszer kell elvégezni.

5.1.1.1. A regisztráció menete a magyar diaszpóra országainak pályázói számára

Kérjük, hogy a magyar diaszpóra országaiban élő pályázók a „Regisztrációs adataim” lapon levelezési címként, a székhely címként és a bank címként – amennyiben a gördülősáv legörgetésével nem találunk megfelelő lehetőséget – a következő adatokat válasszák ki:

<i>Ország:</i>	magyar diaszpóra országai
<i>Megye:</i>	azonosítatlan
<i>Település:</i>	azonosítatlan,
<i>Irányítószám:</i>	a valós irányítószámot kérjük beírni,
<i>Község elnevezése:</i>	a pályázó országa, megyéje, településének és községének neve magyarul,
<i>Község elnevezése</i>	a pályázó országa, megyéje, településének és községének neve a pályázó országának hivatalos nyelvén,
<i>Község típusa:</i>	a gördülősáv segítségével választandó ki,
<i>Házszám:</i>	a házszámot kérjük beírni

Az ily módon benyújtott pályázatok esetén – amennyiben a pályázónak még nincs regisztrációs száma – a pályázat regisztrációs száma átmeneti jellegű, betűjele XX.

5.1.2. A főmenü

A sikeres bejelentkezést követően az alábbi funkciók érhetők el:

Főoldal:

A pályázó bármely menüpontból a Főoldal menüre kattintva visszatérhet a bejelentkezés után megjelenő főképernyőhöz.

Pályázataim:

Erre kattintva nyílik lehetőség a pályázat elektronikus úton történő benyújtására, illetve a pályázók itt tekinthetik meg a korábban már benyújtott pályázataikat.

Regisztrációs adataim:

A regisztrációkor ki nem töltött rovatok pótlására, illetve az adatokban bekövetkezett változások rögzítésére e menüpont alatt van lehetőség.

Kilépés

Ide kattintva a bejelentkező oldalra jut a pályázó.

A fenti lehetőségek egyrészt a főképernyő felső részén látható menüsorban található címszavakra kattintással, másrészt a főképernyő bal oldalán található menüsorban lévő címszavakra kattintással érhetők el.

5.2. Az e-pályázat benyújtása

Új pályázat benyújtására a „Pályázataim” menüpontra történő kattintással nyílik lehetőség. A főképernyő felső részén található menüsorban a „Pályázataim” menüpontra történő egyszeri kattintással az elkészített pályázatok listája jelenik meg (ha nem volt még elkészített pályázat, akkor a „Nincs megjeleníthető adat” felirat jelenik meg), ahol az alábbi funkciók érhetők el:

új pályázat készítése

pályázat módosítása

pályázat törlése

dokumentumok feltöltése

részletek megtekintése

A „Pályázataim” menüponton belül, az „Új” gombra kattintva készíthető el az új pályázat. A menüpontra kattintva a pályázat adatlapja jelenik meg, ahol a kötelezően kitöltendő mezők sárga színnel kerültek jelölésre. A pályázóknak lehetőségük van a pályázatokat részben elkészült állapotban elmenteni és későbbi belépéskor folytatni a munkát. Ebben az esetben a pályázat státusza „Csak mentett”.

A „Pályázataim” menüpontban a legtöbb mező kitöltéséhez - a kurzor mezőre történő tolása esetén - előugró ablak nyújt segítséget, azonban felhívjuk a figyelmet, hogy egy elnyert támogatás esetén különösen nagy jelentőséggel bírnak majd a banki adatok. Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség. Amennyiben a pályázó rendelkezik forint folyószámlával, úgy a devizaváltás plusz költségei elkerülése érdekében javasolt ezen számlaszám megadása. Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országgóddal kezdődik (Ausztria: AT, Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia:

SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

A pályázat címe: a pályázó által választott 60 karakternél nem hosszabb, tömör és összefoglaló jellegű pályázati cím, melyből következtetni lehet a pályázat tartalmára.

A pályázati program futamideje: A pályázati program futamideje az az időintervallum, amely alatt a pályázó – az elő- és utómunkálatokat is beleértve – a projektet megvalósítja. A megvalósítás kezdő időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt kezdő időpontot követi. A megvalósítás befejező időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt elszámolási határidőt egy hónappal megelőzi. A futamidő különös gondossággal történő meghatározása azért fontos, mert a későbbi elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt. A Rendszer a hibásan meghatározott futamidőről értesítést küld. A hibaüzenet figyelmen kívül hagyása esetén a pályázat nem érkezik be az Alapkezelőhöz, tehát a későbbi elbírálására nincs lehetőség.

A rövid tartalmi összefoglalónak tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét, vagy helyszíneit, a célközönségre vonatkozó adatokat, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

A pályázók a kitöltött és elmentett pályázati adatlapot mellékleteivel együtt a „Beküld” gombra kattintva juttatják el az Alapkezelőhöz.

A „Beküld” gombra kattintással a pályázó kijelenti, hogy az e-pályázat adatlapon feltüntetett adatok és a csatolt dokumentumok – így a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat – hitelességeért büntetőjogi felelősséget vállal!

Amennyiben valamely mező nem, vagy hibásan lett kitöltve, illetve a kötelezően csatolandó mellékletek hiányosak, úgy a Rendszer hibaüzenetet küld. A hibaüzenet figyelmen kívül hagyása esetén a pályázat nem érkezik be az Alapkezelőhöz, tehát a későbbi elbírálására nincs lehetőség. A hibátlanul kitöltött pályázat beérkezésének pillanatában a pályázat státusza „Rögzítésre vár”-ra módosul. A Rendszer a pályázat beérkezéséről automatikus e-mailen üzenetet küld a pályázó számára.

A Rendszert a pályázók a www.bgazrt.hu oldalon az e-pályázat menüpontra kattintva, vagy <https://epalyazat.szulofold.hu> weblapcím beírásával érik el.

A Rendszer bővebb használatáról a pályázó részletes leírást talál a e-pályázat felületén a Felhasználói kézikönyv megnyitásával.

5.3. Az e-pályázat mellékletei

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlapon túl a kötelező mellékletek becsatolása. Ezt a pályázók a „Pályázataim” menüpont alatt található „Dokumentumok” gombra kattintással tehetik meg. Az e-pályázathoz csatolandó mellékletek:

részletes szakmai projektterv,
költségterv,
költségterv tételes indokolása,
nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről,
„de minimis” nyilatkozat,
szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag

A kötelezően csatolandó mellékletek sablonjai az e-pályázat belépő oldalán találhatóak meg írható formátumban.

A csatolások összesített mérete max.10 MB lehet!

5.3.1. Részletes szakmai projektterv (kötelező melléklet)

A részletes szakmai projektterv az e-pályázati adatlap **1. számú melléklete**, A pályázónak a terv kitöltése során 10 fő szempont és ezek alszempontjai szerint kell részletesen bemutatnia a szakmai programot. A szempontok megválaszolására szövegdobozok állnak rendelkezésre a kitöltéshez javasolt karakterszám feltüntetésével. A szakmai tervben felsorolt megvalósítandó feladatoknak igazodniuk kell a költségterv költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a pályázat megvalósulásának körülményeit: pl. milyen tágabb célkitűzés részeként kívánja felhasználni a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kíván elérni vele, milyen célcsoporttal, milyen várható eredménnyel valósul meg a program. A részletes szakmai projekttervet .rtf formátumban (Rich Text Formátum) kell feltölteni a „Dokumentumok” mappába.

5.3.2. Költségterv (kötelező melléklet)

Az e-pályázat adatlap **2. számú melléklete** a költségterv. A költségterv elkészítésekor a pályázó a pályázati cél lebonyolításához tervezett költségeket csoportosítja a táblázat fő- és alköltségsorai szerint. A költségterv tábla egy összesítőből (1. oldal), 4 költségábrázlatból, összesen 5 oldalból áll.

- A) fősor költségelemei Személyi juttatások (2. oldal)
- B) fősor költségelemei: Munkaadót terhelő járulékok (2. oldal)
- C) fősor költségelemei: Dologi kiadások (3-4. oldal)
- D) fősor költségeleme: Beruházási és felújítási kiadások (5. oldal)

Felhívjuk a figyelmet, hogy bizonyos költségek nem, vagy csak részben, illetve meghatározott feltételekkel támogathatóak. A nem támogatható költségfajták cellái a táblázatban piros mezővel kiemelve láthatóak. A költségtervbe szükség esetén a pontosabb, világosabb részletezés érdekében sorok beszűrhetőek, azonban sem a fősorok, sem az alsorok elnevezése nem változtatható meg. A költségterv formája kötött, az előbbi bővítéstől eltekintve nem módosítható, sorai nem törölhetők, újabb költségfajtákkal nem bővíthetők.

A táblázat jobb szélén található nemzeti valutában feltüntetett költségoszlopok kitöltése a pályázó munkáját segítheti, kitöltése a pályázat benyújtásához nem kötelező.

A költségtervet .xls formátumban (Excel 97-2003) kell feltölteni a „Dokumentumok” mappába.

5.3.3. Költségterv tételes indokolása (kötelező melléklet)

A költségterv tételes indokolása (**3. számú melléklet**) című táblázatban kérjük, hogy a költségtervben (5.3.2. pont) feltüntetett tételek értékét szövegesen szíveskedjenek bemutatni, részletezni, illetve a pályázott projekt szakmai tervéhez történő kapcsolódást szövegesen indokolni. A költségterv tételes indokolásának összhangban kell lennie a költségtervvel és a szakmai tervvel. Pl. a költségtervben *személyi költség* 5 fő, melyből 2 főnek 2 óra 20 Ft/hó bruttó bért igényelnek, 3-nak meg saját forrásként 50 Ft/hó bruttó bért biztosítanak 5 hónapra. A költségterv tételes indoklása táblában a következő szöveg szerepelhet: *„A program lebonyolítására 5 fő munkájára van szükségünk, ebből 3 fő 50 Ft/hó/fő értékben öt hónapon keresztül a szervezéssel foglalkozik, az ő bérükre szervezetünk biztosítja a forrást, 2 fő pedig az eseményre 2 hónapon keresztül 20Ft/hó/fő bérértfeladatot végzi el. Az ő 2hóx20Ftx2fő bérükre, azaz 80 Ft-ra kérünk támogatást.”* Vagy: pl. a költségtervben a *dologi kiadások szállítási költségnél* feltüntetnek 50 km-re 75 Ft-nyi igényt, illetve 25 Ft-nyi saját részt, összesen 100 Ft-t. A költségterv tételes indoklása táblában a következő szöveg szerepelhet: *„A résztvevők elszállítására autóbust szükséges bérelnünk, melynek költsége 2 Ft/km, azaz 50 km x 2Ft = 100 Ft. A költség 25%-t meg tudjuk finanszírozni, de a hiányzó összeget (75 Ft-t) e pályázaton kérjük.”*

5.3.4. Nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről (kötelező melléklet)

Az e-pályázat adatlap **4. számú melléklete** a nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről. A működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat kitöltésével a pályázó büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik folyamatos működéséről, az esetleges köztartozásairól és arról, hogy a vonatkozó jogszabályokat a támogatás igénylésétől a felhasználás és a támogatás lezárásáig betartja és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Aláírás

Amennyiben a pályázó szkennelési lehetőséggel bír, a pályázat 4-es mellékletét aláírásával hitelesíti, majd a beszkenelt, aláírt oldalt feltölti a Dokumentumok mappába. Szkennelési lehetőség hiányában a mellékletek aláírás nélkül is, .rtf (Rich Text Formátum) formátumban egyszerű csatolással feltölthetők.

5.3.5. „de minimis” nyilatkozat

Az e-pályázat adatlap **5. számú melléklete** a „de minimis” nyilatkozat. Amennyiben a pályázó székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe az Európai Unióban, vagy az Európai Unióval előcsatlakozási szerződést kötött államban van és pályázatát olyan célra nyújtotta be, mely az uniós szabályok szerint csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, úgy kötelezően csatolandó mellékletben kell nyilatkoznia arról, hogy a folyamatban levő pénzügyi évben és az azt megelőző két évben csekély összegű támogatás jogcímen odaítélt támogatás nem haladja meg a 200.000 eurónak megfelelő forintot. A csekély összegű támogatások a nyilatkozatban – mely letölthető a www.bgazrt.hu honlapról - felsorolandók. a „de minimis” támogatási jogcím hatálya alá tartozó felhívásokról az Alapkezelő nyújt felvilágosítást.

Aláírás

Amennyiben a pályázó szkennelési lehetőséggel bír, a pályázat 4-es mellékletét aláírásával hitelesíti, majd a beszkenelt, aláírt oldalt feltölti a Dokumentumok mappába. Szkennelési lehetőség hiányában a mellékletek aláírás nélkül is, .rtf (Rich Text Formátum) formátumban egyszerű csatolással feltölthetők

5.3.6. A szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag (nem kötelező melléklet)

Amennyiben a pályázónak birtokában vannak a szakmai programot bemutató egyéb, a pályázat elbírálását pozitív irányba befolyásoló dokumentumok, úgy azokat a „Dokumentumok” menüpont alatt, a „Szakmai tervet kiegészítő anyagok” gombra kattintva feltöltheti

A szakmai tervet kiegészítő anyagok feltöltése nem kötelező!

5.4 Papíralapú pályázat összeállítása

Papíralapú pályázatot az Alapkezelő csak írásban megfogalmazott kérelem esetén, egyedi elbírálás alapján fogad.

5.4.1. A papíralapú pályázat előkészítése

Papíralapú pályázat esetén a pályázati csomag

- a) a pályázati adatlapból és
- b) a csatolandó mellékletekből áll.

5.4.2. A papíralapú pályázat benyújtása

5.4.2.1. Pályázati adatlap

A pályázati adatlapot minden esetben számítógéppel kell kitölteni, az adatlap végén szerepelnie kell a szervezet alapító okiratában képviseletre és aláírásra jogosult személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának és – amennyiben használnak ilyet – a szervezet pecsétjének. Az aláírásnak meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő aláírással és az aláíró nevét és a szervezetet jegyző beosztását nyomtatott betűvel is ki kell írni.

A papíralapú adatlap I. pont a pályázatra vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

A pályázati kiírás sorszáma és címe sorban a pályázati felhívásban szereplő sorszámot és a felhívás címét kell megadni.

A pályázat címe: a pályázó által választott 60 karakternél nem hosszabb, tömör és összefoglaló jellegű pályázati cím, melyből következtetni lehet a pályázat tartalmára.

A pályázati program futamideje: A pályázati program futamideje az az időintervallum, amely alatt a pályázó – az elő- és utómunkálatokat is beleértve – a projektet megvalósítja. A megvalósítás kezdő időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt kezdő időpontot követi. A megvalósítás befejező időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt elszámolási határidőt egy hónappal megelőzi. A futamidő különös gondossággal történő meghatározása azért fontos, mert a későbbi elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt.

Az igényelt összeg, amely összeg segítségével a pályázó meg kívánja valósítani a projektet. Kiszámítása során a program teljes költségéből ki kell vonni az önrész és az egyéb forrás összegét.

A pályázati adatlap 1.5. pontban a pályázók rövid tartalmi összefoglalót készítenek a megvalósítani kívánt projektről. Az összefoglalónak tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét, vagy helyszíneit, a célközönségre vonatkozó adatokat, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközzel együtt maximum 600 leütés lehet.

A pályázóra vonatkozó adatokat az adatlap II. pontja tartalmazza

A pályázó neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul. Ukrajnai és szerbiai pályázók esetében latin betűkkel is kitöltendő.

A pályázó levelezési címe az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit.

A pályázó tevékenységi területét a megfelelő megnevezés aláhúzásával kell megjelölni. Amennyiben a felsoroltak egyike sem illeszkedik, vagy a pályázó bizonytalan, úgy azt az „egyéb” bejelölésével, ott nevesítve kell megjelölni.

A pályázó képviselője a szervezet alapító okiratában képviseletre és aláírásra jogosult személy.

A programvezető az a személy, aki a megvalósítás során a pályázó képviseletében az Alapkezelő felé eljár, intézkedik, az Alapkezelővel kapcsolatot tart. Célszerű olyan személy megnevezése, aki mobilis és könnyen elérhető. A programvezető lehet a pályázó szervezet törvényes képviselője is.

Az Alapkezelő kizárólag EUR, USD, HUF devizanemekben teljesíti az utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség. Amennyiben a pályázó rendelkezik forint folyószámlával, úgy a devizaváltás plusz költségei elkerülése érdekében javasolt ezen számlaszám megadása. Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országgóddal kezdődik (Ausztria: AT, Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

A programra vonatkozó legfontosabb adatokat az adatlap III. pontja tartalmazza.

Az önrész (3.2. pont) lehet: saját forrásból származó készpénzes és nem készpénzes (személyes közreműködés (társadalmi munka), tárgyi feltételek vagy szolgáltatás biztosítása. Nem tekinthető önrésznek az államháztartás alrendszerétől kapott támogatás, ezek összegét a forrás megjelölésével az adatlap 3.3. pontjában kell feltüntetni.

A pályázati adatlap 3.4. pontban feltüntetendő igényelt összeg számítása oly módon történik, hogy a 3.1. pontban megjelölt teljes összegből a pályázó kivonja a 3.2. pontban megjelölt önrész összegét és az egyéb források bevonásával biztosított összeget.

A pályázati adatlap 3.5. pontban megjelölt kommunikációs tevékenységek révén a pályázó intézmény a nagyközönséget megismerteti nyertes pályázatának elemeivel. A pályázó intézmény kommunikációjában köteles feltüntetni és megjelölni, hogy projektekre a Bethlen Gábor Alap támogatásával kerül sor. A kommunikációs tervben a pályázó leírja, hogy mely kommunikációs csatornákon (Internet, újság, molinó, szórólap, hirdetés, interjú, elektronikus média, stb.), milyen elemek felhasználásával kíván az előbbi kötelezettségének eleget tenni. A kommunikációs terv maximális terjedelme szóközzel együtt maximum 600 leütés lehet.

5.4.2.2. A beküldés

A beadási határidő napját a kiírások tartalmazzák. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb a postán feladni az iratokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerül sor, amennyiben a postára adás dátuma későbbi, mint a kiírásban szereplő dátum.

Határidőben benyújtottnak minősül az a papíralapú pályázat, amelyet a határidő utolsó napján postára adtak. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta, illetve postára adta.

A papíralapú mellékletek beadására a papíralapú pályázatra vonatkozó beadási szabályok vonatkoznak.

Ha a határidő utolsó napja magyarországi munkaszüneti-, ünnep- vagy szabadnapra esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le.

A pályázatokat az alábbi címre kell elküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1357 Budapest, Pf. 1.

5.4.3. A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlapon túl a kötelező mellékletek becsatolása. A mellékletek az adatlap elválaszthatatlan részei, csak ezek becsatolása esetén fogadható el érvényesként a pályázat. A mellékletek sorrendben a következők:

részletes szakmai projektterv,

költségterv,

költségterv tételes indokolása

nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről,

„de minimis” nyilatkozat,

szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag

CD-melléklet, amely tartalmazza a kitöltött pályázati adatlapot és a mellékleteket.

5.4.3.1. Részletes szakmai projektterv

A részletes szakmai terv kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó részletes szakmai terv (5.3.1. pont, mely letölthető a <https://epalyazat.szulofofold.hu> lapról) kritériumaival. A

papíralapú pályázathoz benyújtott szakmai tervet kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a szakmai tervet le kell pecsételni.

5.4.3.2. Költségterv

A költségterv kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó költségterv (5.3.2. pont, mely letölthető a <https://epalyazat.szulofold.hu> lapról) kritériumaival. A papíralapú pályázathoz benyújtott költségtervet kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a költségtervet le kell pecsételni.

5.4.3.3. Költségterv tételes indoklása

A költségterv tételes indoklásának kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó költségterv tételes indoklásának (5.3.3. pont, mely letölthető a <https://epalyazat.szulofold.hu> lapról) kritériumaival. A papíralapú pályázathoz benyújtott indoklást kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a költségterv tételes indoklását le kell pecsételni.

5.4.3.4. Nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről

A működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat (5.3.4. pont, mely letölthető a <https://epalyazat.szulofold.hu> lapról) kritériumaival. A nyilatkozatot kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a nyilatkozatot le kell pecsételni.

5.4.3.5. „de minimis” nyilatkozat

A „de minimis” nyilatkozat kitöltésének kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó „de minimis” nyilatkozat (5.3.5. pont, mely letölthető a <https://epalyazat.szulofold.hu> lapról) kritériumaival. A nyilatkozatot kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a nyilatkozatot le kell pecsételni.

5.4.3.6. A szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag (nem kötelező melléklet)

Amennyiben a pályázónak birtokában vannak a szakmai programot bemutató egyéb, a pályázat elbírálását pozitív irányba befolyásoló dokumentumok, úgy azokat is csatolhatja pályázatához. A szakmai tervet kiegészítő anyagok csatolása nem kötelező.

5.4.3.7. CD-melléklet

A CD-melléklet tartalmazza a kitöltött pályázati adatlapot, a részletes szakmai tervet, költségtervet, a költségterv tételes indoklását, a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozatot és a „de minimis” nyilatkozatot. A további feldolgozhatóság miatt a pályázati adatlapot, a részletes szakmai tervet Rich Text Formátumban (*.rtf), a költségtervet kitöltött Excel-fájlként (*.xls formátumban), a költségterv tételes indoklását, a működési, felhasználási és pénzügyi nyilatkozatot és a „de minimis” nyilatkozatot pedig .rtf (Rich Text Formátumban), vagy beszkenelve (.pdf, vagy .jpg formátumban) kéri el az Alapkezelő.

5.5. A pályázat érvényesítése

A regisztrációs szám

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő érkezteti és a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendeltnek megfelelően rögzíti a Központi Támogatás-nyilvántartó Rendszerben. A Nyilvántartási Rendszer a pályázót azonosítószámmal, a pályázatot pedig az igénylőhöz kapcsolt, azonosításra alkalmas

egyedi regisztrációs számmal látja el. A e-pályázat rendszeren keresztül benyújtott pályázatok egyedi regisztrációs számáról a pályázó automatikus e-mail üzenetet kap, ezzel egy időben a pályázat státusza „Rögzítés alatt”-ra változik.

5.6. Hiánypótlás a pályázatbeadásnál

A regisztrációt követően az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése számít. Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége. A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított 15 munkanap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. Határidőben beérkezettnek tekintendő a hiánypótlás, ha a hiánypótlási felszólításban megjelölt napig postára adták.

Ennek elmulasztása jogvesztő, a hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

Jellemző hiánypótlási hibák:

a pályázó a hiánypótlási felszólító levélben foglalt hibák nem mindegyikét javítja;
nem, vagy nem megfelelően hitelesíti a hiánypótlásként beküldött dokumentumokat.

Az e-pályázat rendszer használatával az adatlapot érintő hibák kiküszöbölhetőek, hiánypótlásra csak a kötelező mellékletek tartalma adhat okot.

6. A pályázat elbírálása

6.1. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai:

Az Alapkezelő szeretné ösztönözni a pályázókat komolyan átgondolt, szakmai és költségtervezési szempontból is minőségi pályázatok elkészítésére.

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

6.1.1. Tartalmi értékelés

- A pályázatban bemutatott fejlesztések a helyi feltárt szükségletekkel összhangban vannak
- A pályázó szervezet igazolt helyismerettel, legalább egyéves tapasztalattal rendelkezik a projektben megnevezett szakmai/földrajzi területen
- A projekt céljai a helyi/régiós probléma megoldására irányulnak
- A projekt céljai és rész céljai egymásra épülnek és elérhetők
- A projekt tervezett tevékenységei összhangban vannak a projekt céljaival
- A pályázó a projekt megvalósításakor biztosítja a helyi szakemberek bevonását
- A vállalt tevékenységek a pályázatban leírtak alapján szakmailag megalapozottak, átgondoltak és megvalósíthatók
- A projekt vállalt, számszerűsíthető eredményei reálisak és megvalósíthatók
- A projekt számol a megvalósítás során fellépő esetleges kockázatokkal és azok kezelésére intézkedéseket határoz meg

- A projekt megvalósítói releváns tapasztalattal bírnak a projekt megvalósítása szempontjából

6.1.2. Pénzügyi értékelés

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségtablába tervezett összegeket
- A tervezett kiadások a projekt(ek) megvalósítása szempontjából indokoltak
- A pályázó által benyújtott költségvetés összhangban van a vállalt szakmai feladatokkal
- A pályázó önrész vállalásának mértéke is befolyásolja az értékelést

6.1.3. További értékelési szempontok

- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei koherensek
- A projekt, a pályázati tevékenység szerinti ütemezése világos és megvalósítható
- A tájékoztatás biztosítása érdekében megfelelő tevékenységeket terveztek ahhoz, hogy a projekt eredményei szélesebb körben is ismertté váljanak

Eszközfejlesztés, felújítás esetén releváns:

- Az eszközfejlesztés beszerzése költséghatékony módon történik
- A felújítási tevékenységek költséghatékony módon valósulnak meg

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

A beérkezett pályázatokat az Alapkezelő ellenőrzi és feldolgozza, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény alapján a Bizottság elé terjeszti.

6.2. A pályázat érvénytelensége

6.2.1. mindkét pályázatbeadási forma esetén

- nem a pályázati adatlapon nyújtotta be a pályázó a pályázatot,
- ha a pályázat megvalósulása nem a kiírásban meghatározott időszakra esik,
- ha a kiírásban szereplő összegnél magasabb, vagy alacsonyabb összegről szól a pályázat
- a kötelező mellékletek bármelyikét a pályázó nem csatolta be,
- a kötelező mellékleteket nem a dokumentumsablonok kitöltésével készítette el,
- pályázó a pályázatát természetes személyként nyújtotta be és erre a pályázati kiírás nem ad lehetőséget,
- a pályázat tartalma és a megpályázott pályázati kiírás nem áll összhangban,
- a hiánypótlás nem vagy ismételten hiányosan került teljesítésre,
- a pályázó az adatlapon, vagy a kötelezően csatolandó mellékletek bármelyikén valótlan adatot szolgáltat,
- a pályázó pályázatát határidő lejártá után küldte be.

6.2.1. Papíralapú pályázat esetén

- ha a pályázó nem a pályázati adatlapon nyújtotta be a pályázatot,
- ha a pályázó nem adott meg működő e-mail címet,
- a pályázó az általa megadott adatok alapján nem azonosítható be egyértelműen,
- a pályázó az adatlapon, vagy a kötelezően csatolandó mellékletek bármelyikén valótlan adatot szolgáltat,
- ha nem nyújtotta be a papíralapú pályázatot eredeti példányban,
- pályázati adatlapot a pályázó nem számítógéppel töltötte ki,

- a pályázati adatlap és mellékletei a pályázati felhívásban meghirdetett határidőig nem kerültek postázásra,
- a papíralapú pályázati adatlapon és a kötelezően csatolandó mellékleteken nem szerepel a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy neve, aláírása és a pályázó pecsétje.

7. A szerződés

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

A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az értesítő levél mellékleteként e-mailben kap meg

A támogatott részére megküldött szerződési ajánlat visszaküldésének határideje a kézhezvételtől/e-mail elolvasásától számított legfeljebb 60 nap.

7.1. A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- (a) a támogatás célját
- (b) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését
- (c) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát
- (d) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét
- (e) a szerződésszegés eseteit, szankcióit
- (f) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket
- (g) a kedvezményezett a támogatás felhasználása során érvényesíti a magyarországi vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait
- (h) a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét
- (i) a kedvezményezett tudomásulvételét a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a KIM és az Alapkezelő által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek állami ellenőrzéséről
- (j) a BGA törvény¹⁴. §-a szerinti támogatások esetében a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát
- (k) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást

A támogatási szerződéshez csatolt mellékletben kedvezményezettnek nyilatkoznia kell:

- (a) nincs 60 napot meghaladó köztartozása
- (b) nincs az Alappal vagy a határon túli magyarok támogatására szolgáló bármely előirányzattal szemben 60 napot meghaladó tartozása
- (c) nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban.
- (d) általános forgalmi adó visszaigénylési jogosultságról
- (e) a támogatás magyarországi felhasználása során az ott meghatározott esetben, a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket 30 napon belül visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi. A támogatási szerződés és mellékleteinek hiányos visszaküldése miatt újabb hiánypótlásra nincs lehetőség. A szerződés és mellékleteinek hiányos visszaküldése a szervezet részéről a szerződési ajánlat elutasításának minősül és a szervezet támogatásban nem részesül.

7.2. Szerződéskötés

7.2.1. Adatellenőrzés

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a szerződésben szereplő adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben módosításuk indokolt, a szerződés aláírása előtt a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet, csatolmányt e-mailben vagy faxon az Alapkezelő munkatársainak el kell küldeni, hogy elvégezdhessék a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

7.2.2. 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, vagy a banknál aláírási jogosultsága van, és ezt a banki karten (bank által 30 napon belül felülhitelesített) másolatával igazolja. **Az aláíráskor az aláíró nevét és a szervezetben betöltött tisztségét nyomtatott betűkkel, olvashatóan az aláírás alatt fel kell tüntetni.**

Fénymásolt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

Ha a törvényes képviselőnek nem áll módjában a dokumentum aláírása, akkor 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 3 eredeti példányban (Ukrajna és Szerbia esetében 4 eredeti példányban) kell visszaküldeni. A szerződésekhez csatolni kell a kötelező mellékleteket is!

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

A beküldött mellékleteket a Alapkezelő őrzi, azokat nem küldi vissza, másolatait a Támogatottak szíveskedjenek a visszaküldött szerződéssel együtt megőrizni.

7.2.3. A szerződéskötéstől való elállás

A szerződéskötésre és a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási vagy kötelezettségeinek eleget tett. Amennyiben a nyertes pályázónak korábbi, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetendő tartozása van az Alapkezelő és annak elődje, vagy a magyar államháztartás egyéb intézményei felé és azt a szerződéskötési határidőig nem rendezi, a szerződés nem jön létre.

- Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és figyelmeztetés után - max. egy hiánypótlási lehetőségével élve - sem rendezi ezt az eredeti beküldési határidőtől számított 30 napon belül.

- Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki ugyan határidőre, de hiányos szerződést küldött vissza, és két felszólítás után sem küldi be szabott határidőre a hiánypótlást. (A benyújtás napjának a postára adás dátuma számít.)

A támogatási döntés automatikusan érvényét veszti, ha a pályázó hibájából nem jött létre a szerződés.

7.3. A szerződéskötés mellékletei

1. sz. kötelező melléklet: Alapító Okirat vagy Alapszabály vagy Szervezeti és Működési Szabályzat
A Kedvezményezett Alapító Okirata vagy Alapszabálya vagy Szervezeti és Működési Szabályzata és azok magyar nyelvű fordítása

*Amennyiben Pályázó már korábban benyújtott pályázatához csatolta a szervezet Alapító Okiratát vagy Alapszabályát vagy Működési Szabályzatát és annak adattartalmában nem történt változás, úgy szerződéshez **1. sz. mellékletként** nyilatkozat kitöltésével jelezheti, hogy mely pályázathoz csatolta azt. Ezzel a melléklettel kizárólag az Alapító Okirat vagy az Alapszabály vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat pótolható! A nyilatkozat a szerződés 1. sz. mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között)*

2. sz. kötelező melléklet: Működési igazolás

A kedvezményezett létezését igazoló 30 napnál nem régebbi dokumentum 1 másolati példánya (Bírószági, hatósági illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás a szervezet működéséről) és annak magyar nyelvű fordítása.

Egyházak és Önkormányzatok esetében működést igazoló dokumentumok.

Szlovákiai pályázók esetében elfogadható a 60 napnál nem régebbi Statisztikai Hivatal által kiadott ICO igazolás is.

Ha a kedvezményezett adataiban, a szervezet tevékenységi körében, képviselőjének személyében, képviselő módjában vagy bármely egyéb szervezetet érintő változás folyamatban van és a szerződéskötés időpontjában nem áll rendelkezésre a hatályos bírósági kivonat úgy a változás bejegyzésére vonatkozó bírósági végzést Kezelőszerv a támogatási szerződés megkötéséhez nem fogadhatja el, mivel a bíróság fellebbezési lehetőséget biztosít, és így ebben az időszakban az adatok nem tekinthetők hatályosnak.

3. sz. kötelező melléklet: Banki igazolás

A Kedvezményezett 30 napnál nem régebbi pénzügyi számlaszám-igazolása, amely tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat. Az igazolásnak tartalmaznia kell a bankszámlaszámot IBAN formátumban és a hozzá tartozó SWIFT kódot is.

Amennyiben kedvezményezett nem rendelkezik saját számlaszámmal, úgy Befogadó Nyilatkozat kitöltése szükséges, melyet a szerződés 3. sz. mellékleteként kell beküldeni

Ebben a 3.sz melléklet 2 részből áll, mert szükséges a „befogadó szervezet” 30 napnál nem régebbi számlaszám igazolásának csatolása is. *(A befogadó nyilatkozat a szerződés 3.sz. mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között)*

4. sz. kötelező melléklet: Aláírási címpéldány

A kedvezményezett 30 napnál nem régebbi közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett aláírás-mintája, illetőleg a bank által felülhitelesített banki kártya másolata.

Az aláírás igazolása történhet igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. Ez vonatkozik az egyházi szervezetekre (pl. Püspöki Hivatal) is!

5. sz. kötelező melléklet: Módosított költségterv

A megítélt támogatást érintő, az eredetileg beadott alapján készített módosított költségvetési terv.

A költségterv egyes sorainak kitöltési szempontjai, magyarázata az útmutató 5.3.2. pontjánál olvasható.

A módosított költségterv a megítélt összeg tervezett felhasználását kell, hogy tartalmazza, részletezve minden tervezett kiadást. A módosítást az eredetileg benyújtott költségterven belül maradva kell elkészíteni, ott nem szereplő tétel - új alsor - nem vonható be. Ettől való eltérés esetén külön módosítási kérelem benyújtása szükséges.

A módosított költségtervet is az a személy írja alá, aki a szerződést is aláírásával jegyezte.

(A költségterv a pályázat mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között)

A támogatási céltól való eltérés költségterv módosítási kérelem benyújtásával nem engedélyezhető!

A támogatott pályázati céltól való eltéréséhez célmódosítási kérelem beadása szükséges, melyet a Bizottság engedélyezhet.

6. sz. kötelező melléklet: Banki inkasszó igazolás (felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására)

A támogatás kedvezményezettjének a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben az Alapkezelő él az elállás jogával, vagy a visszafizetési

kötelezettség alá tartozó támogatást a kedvezményezett határidőben nem fizeti vissza, úgy az Alapkezelő érvényesítheti követelését a támogatott pénzfogalmi szolgáltatójánál, bankjánál.

A 6. számú melléklet szövegezése elsősorban magyarországi bankszámlával rendelkező pályázókra vonatkozik. A számlavezető bank által kiállított, lényegét tekintve megegyező tartalmú felhatalmazás ettől régióként eltérhet. Amennyiben a bank ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiadni, úgy a szerződéshez kérjük csatolni a támogatott vezetője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.

Abban az esetben, amikor a banktól az inkasszóigazolás nem szerezhető be:

A 6/a. melléklet igazolás a számlavezető banktól arra nézve, hogy inkasszó benyújtására az adott pénzintézetnél nincs lehetőség. Ezt a nyilatkozatot a számlavezető pénzintézetnek hivatalos cégszerű aláírással kell hitelesítenie.

Befogadó szervezet esetén a nyilatkozatot a befogadó szervezet bankjának kell kitöltenie!

(Az inkasszóigazolás a szerződés 6., 6/a sz. mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között illetve a honlapunkról letölthető)

7. sz. nem kötelező melléklet: A szerződés futamidejét és elszámolási határidejét módosító nyilatkozat

A futamidő és az elszámolási határidő módosítása csak abban az esetben igényelhető, ha az nem haladja meg a pályázati kiírásban megjelölt végső elszámolási határidőt.

A módosítási kérelem benyújtása csak az érvényben lévő futamidőn belül lehetséges.

Az Alapkezelő által a módosított elszámolási határidő a támogatási szerződésben javításra kerül. (A határidő módosítási kérelem a szerződés 7. sz. mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között)

8. sz. kötelező melléklet: Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról és más szervezetnél betöltött vezető tisztségről

A pályázatbeadásnál ez a nyilatkozat már szerepelt a kötelező mellékletek között. A szerződéskötéshez szükséges egy 60 napnál nem régebbi, cégszerűen aláírt példány.

(A nyilatkozat a szerződés 8. sz. mellékleteként megtalálható a szabályzat mellékletei között)

9. sz. Aktualitás esetén kötelező melléklet: Ingatlannal kapcsolatos okmányok Amennyiben a pályázati kiírásban támogatott tételként jelenik meg a Beruházás/Felújítás, 1 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat

10. sz. kötelező melléklet: Válaszboríték 1 db A5-ös méretű, a nyertes pályázó postacímére címzett boríték

11. sz. nem kötelező melléklet: Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról

7.4. Hiánypótlás a szerződéskötéshez

- Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket és azok kötelező mellékleteit megvizsgálja, és amennyiben valamelyik nem áll rendelkezésre vagy hiányos, hiánypótlási eljárásra van szükség.

- A hiánypótlási felszólítás első esetben elektronikus levélben a második felszólítás elektronikus és postai úton történik.

- Ha a második hiánypótlási felszólításra sem érkezik be 15 napon belül a hiányzó dokumentum, úgy a szerződés semmissé válik a kedvezményezett hibájából.

- Ha a szerződés vagy a hiánypótlás a támogatási szerződésben meghatározott futamidőn túl kerül visszaküldésre a támogatás automatikusan utófinanszírozottá válik.

7.5. A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A Támogatott köteles a támogatott céltól, illetve a támogatási szerződésben foglaltaktól eltérően felhasznált támogatást a szerződés felbontásának (az Alapkezelőnek a szerződéstől való elállásnak) idején érvényben levő, a támogatási összeg átutalásának napjától számított magyar jegybanki alapkamat kétszeresének alapulvételével számított kamattal növelve a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként visszafizetni. SWIFT kód: MANEHUHB

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

8. A támogatások folyósítása

8.1 A folyósítás általános elvei

Az Alapkezelő ügyintézője az utalás előkészítése során a 233/2005. (X.19.) Korm. rendelet által biztosított Támogatási Nyilvántartási Rendszerben megvizsgálja, hogy Támogatott a magyar államháztartás egyéb alrendszeréből, valamint az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett-e elszámolási kötelezettségeinek.

Amennyiben a Támogatott korábbi elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak lezárását követően kerül folyósításra.

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés minden mellékletének megléte;
- a szerződésben szereplő adatok és a mellékletek által igazolt adatok azonossága;
- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása. Mindezek együttes, egyidejű megléte biztosítja azt, hogy a szerződés aláírását követő 15 napon belül a támogatási összeg átutalása megtörténhessen.

8.2. A támogatás finanszírozási formái

A támogatás a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeni ütemezésben vehető igénybe.

- utófinanszírozás:

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

- előfinanszírozás:

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

9. A pályázat elszámolása

Alapelvek

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény rendelkezéseinek, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Kormányrendelet rendelkezéseinek, a Bethlen Gábor Alap Kollégiuma 2011. évi támogatási elveinek megfelelően kell eljárnia, de érvényesíti a székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait, valamint a támogatás magyarországi felhasználása során figyelembe veszi a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a felhasználás végső határidejét követő 30 napon belül köteles e Pályázati szabályzat előírásai szerinti részletes tartalmi (szakmai) és pénzügyi elszámolást tartalmazó *záró beszámolót* készíteni, és ezt elküldeni az Alapkezelőnek. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A záró beszámolóval egyidejűleg megküldött, a szabályozott kereteken túli, ún. „kész tény elé állító” módosítási kérelmeket az Alapkezelőnek nem áll módjában engedélyezni, az erre a kérelemre – szabálytalanul – épített elszámolást nem tudja elfogadni.

Az a Támogatott, amelyik határidőre nem nyújtja be előírás szerinti záró beszámolóját, és a szerződés szerinti teljesítésre való felszólítás után sem küldi ezt meg az Alapkezelőnek az eredeti elszámolási határidőtől számított 60 napon belül, egy évre kizárásra kerül a pályázói körből.

Az eredeti elszámolási határidőtől számított 60 napon belül érkezett záró beszámolók esetében a Támogatott legfeljebb egy hiánypótlási lehetőséggel élhet. Amennyiben ezzel sem rendezi elszámolását az eredeti határidőtől számított 90 napon belül, az Alapkezelő egy évre kizárja őt a pályázói körből.

A Támogatott addig nem térhet vissza a támogatottak lehetséges körébe, amíg az Alapkezelővel vagy a magyar államháztartás bármely alrendszerével szemben elszámolási tartozása, lezáratlan pályázata van.

Az a Támogatott, amely határidőre ugyan, de hiányos elszámolást nyújt be, és két hiánypótlási felszólítás után sem rendezi előírászerűen elszámolását, az eredeti elszámolási határidőtől számított 90 napon belül, egy évre kizárásra kerül a pályázói körből.

A záró beszámoló postai úton történő beküldése esetén a benyújtás napja a postára adás dátuma, azaz a borítékon megjelölt feladói dátumbélyegző szerinti nap.

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

A záró beszámoló elemei

- Szakmai (tartalmi) beszámoló a támogatás hasznosulásáról
- Pénzügyi elszámolás

9.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program.

A szakmai beszámoló főbb elemei:

- A támogatásból megvalósított feladat célja, helyszíne, az érintettek köre
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése

A beszámolóban a Támogatott lehetőség szerint térjen ki az alábbi kérdések megválaszolására:

- Hogyan valósultak meg a pályázatban kitűzött célkitűzések? (Az elért eredmények mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztva)
- Becsülje meg a program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek számát!
- Milyen nehézségek merültek fel a program megvalósítása során?
- Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
- Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
- Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
- Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, kérem, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- Biztosított-e a program fenntarthatósága? Kérem, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!

Nem szükséges a Támogatott szakmai előéletének bemutatása (ez a pályázatban már megtörtént), a beszámoló a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetését kell, hogy tartalmazza. A pályázat megvalósult célját igazoló fényképek, video anyagok, kiadványok, stb. beküldése elvárt.

9.2 Pénzügyi elszámolás

Az Alapkezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi a program megvalósítását, a szerződés teljesítését, és a benyújtott számviteli bizonylatok összhangban létét.

Az elszámolható költségek fajtáját és arányait az egyes kiírásokhoz kapcsolódó költségvetési terv tábla és az ehhez kapcsolódó tételes indoklás dokumentum tartalmazza. Az alábbiakban az összes költségfajtaival kapcsolatos általános ismertető szerepel.

9.2.1. Az elszámolási bizonylatok típusai

Bizonylat fogalma

Bizonylat minden olyan, a pályázó által kiállított, készített, illetve a pályázóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, átadás-átvételi bizonylat, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, készpénz mozgását igazoló okmány, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási

módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. A fordítást olvashatóan kell vagy a számlára, vagy a hitelesített másolatra rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújthatja. A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, az Alapkezelő hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

Az elszámolás kapcsán benyújtott bizonylatokat, dokumentumokat a szervezet képviselője által hitelesített másolatban kell beküldeni.

9.2.1.1. Számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként **csak a pályázó nevére és címére kiállított** számviteli bizonylat fogadható el!

A kiállított számlából egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

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

9.2.1.2. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet (banki átutalás esetén)
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), készpénzes kifizetési bizonylat

9.2.1.3. Egyéb szükséges bizonylatok

a) Munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, vagy szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása:

- 200.000.-Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén
- havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések)
- személyi kifizetések elszámolásához (alkalmazott vagy megbízott)

b) Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő **szöveges/jogi dokumentumot** (például bérkarton, leltári ív, kiküldetési rendelvénnyel, menetlevél, belső szabályzat stb.)

c) Banki devizaváltási bizonylatok

9.2.2. Az elszámolni kívánt kiadásokhoz becsatolandó dokumentumok ismertetése a költségterv táblázat fő sorai szerint haladva (a felsorolás nem teljes körű, a leggyakoribb lehetséges elszámolási bizonylatolást tartalmazza).

A.) Személyi kifizetések

Minden ilyen típusú kifizetéshez a jogviszonyból adódó adózási szabályokra vonatkozó magyarázatot kell fűzni.

A. 1.) Alkalmazottak bérének elszámolásához

- munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés másolata és annak magyar nyelvű fordítása
- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata teljes körű magyar nyelvű fordítással, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat vagy banki átutalási megbízás másolata

A. 2.) előlegek, napidíjak elszámolásához

- igazolás arról, hogy a kiküldött személy a szervezet alkalmazásában áll
- kiküldetési rendelvénnyel, melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- kiküldetési elszámolási ív
- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata teljes körű magyar nyelvű fordítással, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

A. 4.-5.-6.) tiszteletdíj, honorárium, előadói díj stb. elszámolásához

- megbízási szerződés (magyar nyelvű fordítással)
- bérszámfejtő lap, (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata teljes körű magyar nyelvű fordítással, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- teljesítési igazolás
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

B.) Munkaadót terhelő járulékok

- a munkabérből/megbízási díjból/tiszteletdíjból levont járulékok és adók, illetve a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
- a levont járulékok, az adók és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonat(ka)t másolata, melyre a kötelezettségek teljesítésének beazonosításához szükséges adatokat is rávezetik, úgy mint az elszámolni kívánt összeget, a személyek számát, aki után a befizetéseket teljesítik, az intervallumot, amit a befizetések lefednek, stb.

C.) Dologi kiadások

A legjellemzőbb bizonylatolási lehetőségek: számla, számlát helyettesítő okmány, megrendelő lap, szerződés, átadás-átvételi bizonylatok, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok, de ezen felül minden olyan bizonylat, ami a kifizetések törvényi feltétele és a jogszerűséget igazolja.

C.1. Anyagköltség, készletbeszerzés

- számla, számlát helyettesítő okmány másolata
- átadás-átvételi bizonylat és annak fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

C.2. Szolgáltatási kiadások

- C.2.1, C.2.2., C.2.3.) irodabérlet, víz, villany, gáz, vonalas telefon, Internet költség

- szolgáltatási szerződés (magyar nyelvű fordítással)
- megállapodás (magyar nyelvű fordítással)
- számla, számlát helyettesítő okmány másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

Figyelem! A C.2.3) telefonköltség csak részben elszámolható költség típus, a programhoz igényelt támogatás 20%-ig számolható el.

- C.2.4., C.2.5., C.2.6., C.2.7., C.2.8.) Informatikai, irodai, pénzügyi szolgáltatások, oktatás, előadói díjak, egyéb szolgáltatások vállalkozói megbízások keretében, előfizetések

- vállalkozói szerződés és annak fordítása
- megrendelő és magyar nyelvű fordítása
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- átadás-átvételi bizonylat és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

- C.3.) Utazási költségek

- C.3.1.) szállítási költségek

- megrendelő és magyar nyelvű fordítása
- bérleti szerződés és magyar nyelvű fordítása
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

- C.3.2.) vonat, busz, repülőjegy, taxiköltség

- kiküldetési rendelvénnyel, melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- menetjegy másolata
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

Nem alkalmazott státuszú személy útiköltség térítésének indoklásához szükséges a pályázó szervezet belső, erre a kérdésre vonatkozó szabályzata, határozata. Ebben az esetben is csak a pályázó szervezet nevére kiállított számlákat lehet benyújtani.

- C.3.3.) útiköltség térítés gépkocsival történő utazás esetén

Ahhoz az autóhoz kapcsolódó üzemanyagköltség számolható el, melynek forgalmi engedélyében a pályázó szervezet neve van bejegyezve. Egyéb esetben bérleti-, kölcsönszerződéssel, gépkocsi használati szabályzattal kell igazolni, hogy az autót a szervezet alapító okiratában megjelölt feladatainak teljesítéséhez használják.

- kiküldetési rendelvénnyel
- gépjármű használati szabályzat és fordítása, vagy a vonatkozó jogszabály, döntés határozat másolata és fordítása
- szervezet nevére szóló számla vagy nyugtamásolat és magyar nyelvű fordítása
- menetlevél, útnyilvántartás, melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- forgalmi engedély másolata
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

- C.4.) szállásköltségek

- megrendelő másolata és magyar nyelvű fordítása
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

- C.5.) étkezési költségek *(reprezentációs költségként étkezési költségek csak részben elszámolhatók, l. a 9.2.2.2. fejezetet a kiadások elszámolhatóságáról.)*

- az étkezési költség indoklásának igazolása

- megrendelő másolata és fordítása – amennyiben a beszerzés közértben, élelmiszerboltban történt, ettől el lehet tekinteni
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

- C.6.) Médiakiadások

- megrendelő másolata és fordítása
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- elszámolási melléklet a hirdetés, reklám tényleges megjelenéséről (pl. újság, szórólap, plakát, printscreen weboldalról)

- C.7.) Reprezentációs költségek *Figyelem!* Dohányárut, alkoholt és ajándékot nem lehet elszámolni!

- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
 - pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata
- Reprezentációnak minősül a vendéglátás, üzleti ebédek, ásványvíz, kávé, üdítő, pogácsa, stb. megvásárlása.

- C.9.) Adó jellegű kiadások, illetékek *Figyelem!* Ilyen típusú költségek nem elszámolhatók.

- C.10.) Működési célú beszerzések

- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata
- analitikus nyilvántartásba vétel (leltári ív) másolata és magyar nyelvű fordítása

D.). Felhalmozási kiadások

D.1.1., D.1.2., D.1.4) gépek, berendezések, programkellékek, irodabútorok beszerzése

- a beruházásnak minősülő beszerzés esetén a leltári ív (analitikus nyilvántartásba vétel) másolata, analitikus nyilvántartásba vétel (leltári ív) másolata
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

Figyelem! A Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatásból beszerzett eszközöket az Alapkezelő engedélye/hozzájárulása nélkül 5 éven belül nem adhatja el, illetve ha ezeket – használhatatlanságuk miatt – az 5 év során le kell selejtezni, selejtezési jegyzőkönyvet küld az Alapkezelőnek.

D.1.6.,) ingatlanvásárlás

- adás-vételi szerződés és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata
- tulajdoni lap és magyar nyelvű fordítása

D.1.7.) építkezés kapcsán

- az épület kulcsrakész átadása után kiadott használatbavételi engedély másolatát és magyar nyelvű fordítását
- az építési munkálatok ellenőrzésével megbízott műszaki ellenőr szerződését, számla teljesítését és a benne foglalt tételek felhasználásáról szóló teljesítési igazolást;
- bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a Támogatott közötti megállapodást, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a Támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

Általános szabály pályázatban megfogalmazott feladatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó minden szerződéskötés és kifizetés esetére: időrendben először történik meg a szerződéskötés, majd a szerződés teljesülésének igazolása (teljesítési igazolással vagy számlával), végül pedig a szerződéses összeg Támogatott általi kifizetése.

9.2.2.2. A támogatás felhasználása, a kiadások elszámolhatósága

Az elszámolási összesítőben a Támogatottnak be kell mutatnia, hogy a megítélt támogatáshoz viszonyítva (a támogatási szerződéshez csatolt, elfogadott költségvetési tábla) a program megvalósítása során hogyan alakultak a költségei, és azt, hogy minden alson milyen mértékben használta fel a kapott támogatást.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségvetések számolhatók el, amelyek a szerződés 5. sz. mellékletét képező tételes, módosított költségtervben szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő alatt megvalósulnak.

A megvalósíthatóság érdekében a szerződéshez csatolt módosított költségterv főszövegeiben feltüntetett keretösszegekhez képest a záró beszámoló pénzügyi részének készítésekor a fő sorok (A, B, C, D) szintjén max. +20%-os eltérés indoklás és külön engedély nélkül elfogadható. Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de mindenképpen elszámolási határidőn belül kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő pályázati igazgatója bírálja el.

A támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti költségtervhez képest elszámolási céllal új alson (pl. A.1, C.1, C.1.1, stb.) nem nyitható.

Az elszámolási összesítőbe a szerződés 5. számú melléklete szerinti elfogadott (módosított) költségterv adatait is be kell vezetni, ezzel biztosítva az engedélyezett és az elszámolt tételek közötti összehasonlítást.

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek illeszkednek a pályázati projekt megvalósításához, és a támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési határidő a program futamidején belül van.

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

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül

- a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése, melynek használatát nem hosszabb időre tervezik;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése;
- személyi jellegű kifizetések;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú kiadásnak minősül az összeg, ha azt bruttó 100.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti, vagy olyan 100.000- Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzésére használják fel, amelyek használata hosszú távra tervezett.

Részben elszámolható kiadások

- Működtetési költségek: a támogatás legfeljebb 25%-a erejéig számolhatók el a szervezet általános fenntartásához kapcsolódó, a megvalósítandó programtól akár független működési költségek. Az elnyert támogatáshoz a Támogatott működtetési költségei a támogatási szerződés 5. sz. melléklete szerinti módosított költségtervnek megfelelően számolhatók el – ebben az esetben is érvényesíthető a +20 %-os főszövegben belüli eltérés.

- Reprezentációs kiadások: a megítélt támogatási összeg maximum 10%-áig számolhatók el.
- Telefonköltések: a megítélt támogatási összeg 20%-áig számolhatók el.

Nem elszámolható kiadások

- A módosított költségtervben (szerződés 5. számú melléklete) nem nevesített költségek
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Ajándéktárgyak költségei

9.2.3. A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- az **elszámolási összesítőt** (záró beszámoló 1. sz. melléklete) kitöltve, cégszerűen aláírva;
- a **banki avizó, bankszámlakivonat** másolatot. Ez a számlavezető bank értesítése a támogatás beérkezéséről. A kivonatról általában kiolvasható a támogató (Bethlen Gábor Alap) neve, a szerződés száma és a megítélt támogatás összege.
- az **átváltási igazolást**: a befolyt devizaösszegekről helyi pénznembe történő **átváltásáról** szóló bizonylat hitelesített másolatát;
- a támogatási szerződés 5. számú mellékletét képező elfogadott költségterv alapján a teljesített **kiadások igazolását** az ezt alátámasztó **bizonylatokról készült fénymásolatokkal**. Fő szabály a **kifizetések kétoldalú igazolása**, tehát a gazdasági esemény megtörténtéről (pl. számla, nyugta) és a tényleges kifizetésről kiállított számviteli bizonylat (pl. kifizetési pénztárbizonylat, bankszámlakivonat) másolatát is csatolni kell.
- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függően sok esetben a költségtétel alátámasztására **szöveges/jogi dokumentumot** is kell mellékelni. Ez lehet szerződés, szolgáltatás megrendelését és annak visszaigazolását bizonyító irat, belső szabályzat.

9.2.4. A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései

9.2.4.1. Az elszámolási összesítő és használata

A számlaösszesítő célja, hogy az elszámolás igazolásaként benyújtott, a pályázat megvalósításával kapcsolatban jogosan felmerült költségeket igazoló bizonylatokról egy listát adjon, amely egyben segíti a támogatói ellenőrzést és a pályázó önellenőrzését is.

Minden kiadási tételt külön soron, sorszámmal ellátva kell bevezetni az összesítőbe. E sorszám alapján kell a pályázati elszámolás bizonylatainak másolatait sorba állítani és az Alapkezelőnek benyújtani. Elengedhetetlen a sorszám rávezetése a másolt bizonylatra is, ezért ha a Támogatott az elszámolást ennek hiányában nyújtotta be, hiánypótlási felszólításra ad okot.

Az elszámolási összesítő az elfogadott költségvetési terv táblázatának szerkesztéséből indul ki, annak soraira épülve egészül ki a soronként bevezetett bizonylati adatokkal.

ÁFA

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

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

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

9.2.4.2. A számviteli bizonylatok (számlák) sorszámozása, lényeges adatok kiemelése

A pénzügyi elszámoláshoz beküldendő számviteli bizonylatmásolatokat az elszámolási összesítő szerint sorszámozni kell abból a célból, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

Az elszámolási összesítő alapján az elszámolási dokumentációt úgy kell összerakni, hogy az összetartozó dokumentumok csoportosítva kerüljenek benyújtásra: pl. a számlaösszesítőben az 1. sorszámú számla mögött legyen megtalálható az e számlához kapcsolódó kifizetést igazoló dokumentum másolata, illetve a felmerült költséggel kapcsolatos minden egyéb irat (pl. szerződés, megrendelő, stb.) másolata és mindezek fordítása is!

A csatolt bizonylatok beazonosításához szükséges legfontosabb adatokat (a számla kiállítója, kedvezményezett neve, a kiállítás dátuma, a számla végösszege, tartalma) célszerű aláhúzással vagy filctollal kiemelni, nagyban segíti az elszámolást végző munkáját is, de igazolja a szervezetben folyó munka rendezettségét, alaposságát is.

9.2.4.3. Deviza átváltási jelentés, árfolyamok alkalmazása

Az Alapkezelő a célszámtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tud indítani. *A költséghatékonyság messzemenő biztosítása érdekében magyarországi forintos bankszámlával nem rendelkező Támogatottnak érdemes megfontolniuk a helyi bankok valamelyikénél HUF fogadására képes bankszámla megnyitását!*

Az utalási megbízások pénzügyi teljesülésének formái:

- Az Alapkezelő HUF-ról indítja a Támogatott külföldi banknál nyitott HUF számlájára a fizetést – a teljesülés során csak *egy átváltás* történik: a HUF és az adott ország közti deviza között.
- Az Alapkezelő HUF-ról indítja a Támogatott külföldi banknál nyitott EUR vagy USD számlájára a fizetést – a teljesülés során *két átváltás* történik: először a HUF-ról a közvetítő devizára (EUR, USD), majd erről a közvetítői valutáról a z adott ország devizájára.

Ezekkel az esetekkel összhangot teremtve, az Alapkezelő az elszámolás során az alábbi **árfolyamszámításokat** tartja **elfogadhatónak**.

1.) Előfinanszírozott támogatás esetén a Támogatottnak a számlájára nem magyar forintban jóváírt támogatási összeg elszámolásához kétféle árfolyam számítási módot ismer el:

1. eset: A Támogató a pályázat futamidején belül a támogatás teljes összegét kizárólag egyösszegben átváltja a helyi pénznembe. Az így keletkezett HUF és helyi pénznem (pl. XX) közötti (végső) árfolyamot kell alkalmazni a teljes futamidőn keresztül keletkezett, a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek forint értékének meghatározására. *Lássunk egy példát!*

Pl. a támogatási projekt futamideje 2011. július 11. és 2011. szeptember 11. közötti. Az Alapkezelő a 100 Ft támogatást 2011. július 30-án átutalja HUF-ról a Támogatottnak a támogatási szerződésben rögzített EUR-os célszámlájára, ahonnan a Támogatott augusztus 7-én egyösszegben a teljes támogatást átváltja helyi valutára. A példa kedvéért a 100 HUF megérkezett 4 EUR-ként célszámlára 2011. július 31-én, és 2011. augusztus 7-én a Támogatott a 4 EUR-ért 50 XX-t kap. Az elszámoláskor használandó árfolyam: $100 \text{ HUF} = 50 \text{ XX}$, azaz $1 \text{ XX} = 2 \text{ HUF}$. A számlaösszesítőben és a kifizetések forintosításakor is kizárólag ezt az árfolyamot kell használni.

Ebben az esetben elszámolási bizonylatként 2 (két) db banki avizó vagy bankszámlakivonat másolatot kell csatolni: egyet arról a napról, amikor a Támogatott számlájára beérkezett az EUR, és egyet arról a napról, amikor az EUR eladásából egyösszegben 50 XX helyi deviza került a Támogatott XX számlájára. Az előbbivel a Támogatott a támogatási összeg beérkezését bizonyítja, utóbbival az árfolyamszámítást dokumentálja.

2. eset: A Támogató a pályázat futamidején belül a támogatást több részletben váltja át helyi pénznemre, függetlenül attól, hogy van-e köztes deviza beiktatva a HUF és a helyi deviza közé, vagy nincs. Ebben az esetben a HUF és helyi pénznem közötti (végső) árfolyam a Támogatott számlájára történt jóváírás napján érvényes Magyar Nemzeti Bank-i (<http://www.mnb.hu/arfolyamok>) hivatalos HUF – helyi pénznem (pl. XX) árfolyam lesz, *csakis ezt lehet alkalmazni a teljes futamidőn keresztül keletkezett, a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek forint értékének meghatározására. Lássunk egy példát!*

Pl. a támogatási projekt futamideje 2011. július 11. és 2011. szeptember 11. közötti. Az Alapkezelő a 100 Ft támogatást 2011. július 30-án átutalja HUF-ról a Támogatottnak a támogatási szerződésben rögzített EUR-os célszámlájára, amely július 31-én meg is érkezik az EUR-s célszámlára, de a Támogatott nem óhajtja még helyi XX-é váltani és átutalni magának a XX devizanemű számlájára. A Támogatott végül 2011. augusztus 7-én átvált egy részt, majd augusztus 30-án még egyet, és végül szeptember 11-én az utolsót is XX helyi valutára. A példa kedvéért a 100 HUF megérkezett 4 EUR-ként a számlára 2011. július 31-én, és 2011. augusztus 7-én a Támogatott a 1 EUR-ért 10 XX-t kap, augusztus 30-án 1 EUR-ért 12 XX-t, végül szeptember 11-én a maradék 2 EUR-ért 23 XX-t. De!: mindez a kifizetések forintosítása szempontjából irreleváns, mert a Támogatott nem egy összegben váltotta át helyi devizára a támogatási összeget!!

2011. július 31-én (ekkor érkezett be a támogatási összeg a Támogatott támogatási szerződésben megjelölt célszámlájára) a Magyar Nemzeti Bank hivatalos HUF – XX árfolyama 1 XX = 1,9 HUF volt, ami azt jelenti, hogy a Támogatott a 100 HUF támogatásból 52 XX-nyi összeggel számolhat el. Az elszámolás során mindig, minden XX költség forintosítására ezt az árfolyamot lehet csak alkalmazni!

Ebben az esetben elszámolási bizonylatként 1 (egy) db banki avizó vagy bankszámlakivonat másolatot kell csatolni: azt, amelyik arról a napról szól, amikor a Támogatottnak a támogatási szerződésben rögzített célszámlájára beérkezett a támogatás összege. Erre a napra vonatkoztatva kell az MNB honlapjáról (<http://www.mnb.hu/arfolyamok>) megállapítani a HUF és Támogatott országa közti deviza hivatalos árfolyamát. A bankszámlakivonat a támogatási összeg beérkezését és az árfolyamszámítás napjának jogosságát bizonyítja.

Az elszámolandó nemzeti valuta összegének megállapítása az előbbi logikát követi:

a) a Támogatott a beérkezett támogatást a futamidőn belül egy összegben átváltja a helyi pénznembe. A tranzakcióról szóló banki bizonylattal igazolja a helyi pénznemben kapott összeg nagyságát, amelynek erejéig kell elszámolnia a Támogató felé. Az elszámolási összesítő 'összeg forintban' oszlopának kitöltéséhez e szabály szerint forintosítja a helyi pénznemben kiállított bizonylatok végösszegeit.

b) a Támogatott a futamidőn belül több részletben váltja át a támogatás összegét. Függetlenül attól, hogy a Támogatotthoz milyen pénznemben érkezett be a támogatás (HUF, EUR, USD), illetve hogy hányszor, hol, milyen árfolyamon váltotta ezt át helyi valutává, a következő árfolyam szerint kell megállapítania az elszámolandó összeg nagyságát helyi pénznemben: a Támogatott számlájára történt jóváírás napján érvényes Magyar Nemzeti Bank-i (<http://www.mnb.hu/arfolyamok>) hivatalos HUF – helyi pénznem (pl. XX) árfolyam.

2.) Utófinanszírozott támogatás esetén a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem árfolyama használatával kell a Támogatottnak átszámolnia, forintosítania az elszámolandó támogatási összeget.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni, a Támogatott számviteli szabályzatában rögzített átváltási szabályoknak megfelelően. Ebben az esetben az elszámolást alátámasztó bizonylatként a Támogatottnak meg kell küldenie a számviteli szabályzatot is.

Abban az esetben, ha a Támogatott már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat forintban (HUF) fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénzre.

A forintban történt kifizetést az elszámolás során mindig a bizonylaton szereplő forint értéken kell kimutatni és elszámolni.

9.2.4.4. Záradékolás, hitelesítés

Záradékolás: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok eredeti példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „.....Ft asz. sz.-hez felhasználva” (kiolvasva:forint aszámú szerződéshez felhasználva). A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. A szövegben a „Ft” helyett az adott ország nemzeti valutájában is meg lehet állapítani a felhasznált összeget, ekkor az elszámolási összesítőben minden bizonylati soron is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon.

A záradékolási kötelezettség az elszámoláshoz csatolt minden olyan bizonylatra (számla, bérjegyzék, járulék- vagy adó megfizetését bizonyító banki bizonylat, stb.) vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja.

Hitelesítés: az eredeti példányon történt záradékolást követően a Támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot. A nyilatkozat felvezetésére célszerű bélyegzőt használni, pl. az alábbi lehetséges szöveg valamelyikével: „Igazolom, hogy a másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik”, vagy „Igazolom, hogy a másolat az eredetiről készült szöveghű másolat, azzal mindenben megegyezik”, stb.

A hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt összes fénymásolatra nézve kötelező!

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

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 ugyanott szerepel a záradék („mozgó záradék”).

9.2.4.5. Magyar nyelvű fordítás

Az elszámolás részét képező dokumentumoknak, bizonylatoknak, egyéb iratoknak, stb. Támogatott által készített magyar nyelvű fordítását minden esetben mellékelni kell. A fordításnak nem kell hitelesnek lennie, azonban ki kell terjednie minden olyan lényeges információra, amely a bizonylat beazonosítását, értékelését, ellenőrzését biztosítja.

9.2.4.6. A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott bankszámláján a támogatási összeg után kamat képződik, a kamat felhasználásáról a Támogatottnak el kell számolnia. A kamat felhasználását a támogatási céllal kapcsolatban felmerült egyéb, nem támogatott költségek elszámolásával bizonyíthatja.

Amennyiben a Támogatott a futamidőn belül nem teljes mértékben használta fel a neki átutalt támogatási összeget, köteles azt a beküldött elszámolásával egy időben a Bethlen Gábor Alap MÁK

HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként egy összegben visszafizetni.

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a szerződés 5. számú mellékletében (elfogadott költségterv) nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a Támogatott köteles a tartozását a szerződés felbontásának (az Alapkezelőnek a szerződéstől való elállásnak) idején érvényben levő, a támogatási összeg átutalásának napjától számított magyar jegybanki alapkamat kétszeresének alapulvételével számított kamattal növelve a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként visszafizetni. SWIFT kód: MANEHUHB

9.2.4.7. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Előfinanszírozású támogatás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a pályázót 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 megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000–00303200–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként. SWIFT kód: MANEHUHB.

9.2.4.8. Közbeszerzési eljárás

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

9.3 Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása

A beküldött szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban bemutatottak alapján megvalósultnak tekinthető-e.

Az Alapkezelőnek és egyéb törvényi felhatalmazással bíró szervezeteknek (pl. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 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, illetve a fentebb felsorolt szervezetek 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.

A támogatás felhasználásáról szóló beszámoló ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a támogatási cél megvalósult és a támogatásból felhasználásra kerülő összeg csak bizonylattal vagy egyéb elszámolásra alkalmas irattal került elszámolásra.

A Támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban 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 kapcsolatban bármely körülmény megváltozik!

Hibás vagy hiányos elszámolás esetén az Alapkezelő 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat, legfeljebb két alkalommal.

Ha a Támogatott a támogatási szerződésben kijelölt határidőre elmulasztotta benyújtani az elszámolást, az Alapkezelő felszólítja az elszámolás benyújtására. Ebben az esetben az elszámolási folyamat során a Támogatottnak már csak egyszer van lehetősége esetleges hiánypótlásra.

Ha a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta, úgy a Támogatott az elszámolás benyújtásától számított egy évre a pályázói körből automatikusan kizárásra kerül.

10. A pályázat lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki, melyből egy példányt megküld a Támogatottnak. Előfinanszírozott támogatások esetén a teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti. Utófinanszírozott támogatások esetén a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás. A teljesítési igazolás része az Alapkezelő inkasszó jogról való lemondó nyilatkozata. Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, a Támogatott a teljesítési igazolás bemutatásával tudja feloldani számlavezető bankjában az inkasszó jogot.

11. Kiegészítés

Ha egy adott országban a helyi törvények miatt nem minden esetben lehet betartani e szabályzat valamely elemét, akkor erről a Támogatottnak nyilatkoznia kell, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi rész magyar fordítását.

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

Jelen pályázati szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2011.május 20.

Ulicsák Szilárd
elnök-vezérigazgató

Mellékletek

1. A pályázat mellékletei
2. A szerződés mellékletei

Részletes szakmai projektterv sablon ***(1. számú kötelezően kitöltendő melléklet)***

A pályázati felhívások tartalma alapján a kitöltendő rovatok száma változhat!

1. A projekt összefoglaló leírása (max. 3.000 karakter)

(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása)

2. A pályázó projekthez kapcsolódó szakmai tapasztalatainak bemutatása (kb. 1.500 karakter)

(A pályázó milyen korábbi elméleti és gyakorlati tapasztalatai biztosítják a projekt reális szakmai megvalósíthatóságát?)

3. A projekt célrendszere, átfogó célja, rész céljai (kb. 1.500 karakter)

(A pályázat részfeladatai a céllal összhangban egymásra épülnek-e?

A régió helyzete, a helyi igények hogyan kapcsolódnak össze a pályázati céllal?

A cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

4. A projekt tervezett tevékenységei és projekten belüli időigényük

(Kérjük, nevezzen meg projekten belüli tevékenységeket és részfeladatokat, mutassa be, hogy a projekt vállalt időkeretén belül ezek milyen időszak alatt teljesülhetnek. A táblázat sorokkal bővíthető).

<i>Projekt tevékenység</i>	<i>Megvalósítás kezdete</i>	<i>Megvalósítás vége</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. A projekt célcsoportja, szellemi hasznosulása (kb. 2.000 karakter)

(Milyen adatok alapján kerül meghatározásra a terv célcsoportja, annak várható létszáma?

Kimutathatóak-e a projekt szellemi hozadékai, melyek azok? pl. képzésen résztvevők tervezett létszáma, résztvevők igazolt létszáma, a tanfolyamot sikerrel elvégzők száma, stb.)

6. A projekt vállalt számszerűsíthető eredményei (kb. 1.500 karakter)

(A projektnek lesznek-e számszerűsíthető eredményei, várható hozadécai?)

pl. képzésen résztvevők tervezett létszáma, résztvevők igazolt létszáma, a tanfolyamot sikerrel elvégzők száma, a projekt során elkészült termékek, felsőoktatási jegyzet, tanulmány és ennek tervezett oldalszáma)

7. Kérjük, mutassa be, hogy a projektet milyen szakemberekkel fogja megvalósítani? (kb. 2.000 karakter)

(A lebonyolításban résztvevő munkatársak bemutatása, szakmai tapasztalataik felsorolása)

8. A projekt megvalósítás kockázatainak leírása és azok tervezett kezelése (max. 1.500 karakter)

(Milyen tényezők akadályozhatják a projekt megvalósítását, milyen megelőző lépéseket tesz a bekövetkezésük elkerülésére, illetve bekövetkezésük esetén hogyan kívánja hatásukat csökkenteni?)

9. Eszközbeszerzés költséghatékonysága (kb. 1.500 karakter)

(Miben szolgálja a pályázati célt vagy egyéb távlati célokat a fejlesztés? Az eszközök beszerzésének hasznosulása az intézményben; a felhasználók tervezett szám; a beszerzés fejlesztő hatása a célcsoportra, intézményen belül, szélesebb magyar közösségen belül; a pályázó hogyan valósítja meg a későbbi eszközfenntartási kötelezettséget; mennyire előkészített az eszközbeszerzés; van-e előzetes árfelmérés, ajánlatok versenyeztetése, stb.?)

10. Kommunikációs terv (kb. 2.000 karakter)

Az értékteremtő munka prezentálása a médiában, a szűkebb és tágabb régiós környezetben, hangsúlyozva a cél fontosságát; a projekt eredményeinek, újszerűségének bemutatása, az esetleg használandó papír alapú prezentációs eszközök, audio vizuális adathordozók alkalmazása.

(Hogyan történik a projekt bemutatása szélesebb körben, milyen lépéseket tesz a pályázó a projekt népszerűsítése, reklámozása érdekében, esetleg további források bevonása érdekében? A pályázati cél mennyire lehet példaértékű mások számára?)

RÉSZLETES KÖLTSÉGTERV - A PÁLYÁZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

INTÉZMÉNY NEVE:....., KÖLTSÉGVETÉSI TERV IDŐSZAKA:.....

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Igényelt támogatás HUF-ban	Saját forrás HUF- ban	Összesen		Igényelt támogatás nemzeti valutában	Saját forrás nemzeti valutában	Összesen
A	Személyi kiadások	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
B	Járadékok	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
C	Dologi kiadások	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
D	Felhalmozási kiadások	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
	ÖSSZESEN	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0	0

A fősorok egyenként külön munkalapon kitöltendők!!!!

DÁTUM:	ALÁÍRÁS
--------	---------------

INTÉZMÉNY NEVE:....., KÖLTSÉGVETÉSI TERV

IDŐSZAKA:.....

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Magyarázat (költségtípusok csoportosítása)	költségek leírása, részletezése	Igényelt támogatás HUF-ban	Működési költség a támogatási igény 25%- áig	Saját forrás HUF-ban	Összesen	Igényelt támogatás nemzeti valutában	Saját forrás nemzeti valutában	Összesen
A	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	Magánszemély részére történő bruttó kifizetések		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
A.1	Alkalmazottak bruttó bére	munkavállalónak kifizetett bruttó bér Ft- ban/hó/fő					0 Ft			0
A.2	Egyéb, alkalmazottnak nyújtott személyi juttatás	Napidíj, természetbeni juttatások (étkezési, Internet utalvány, helyi közlekedés)					0 Ft			0
A.3	Rendszeres alkalmazottak egyszeri juttatása: prémium, felmondás, végielégítés, stb.	Ft/ fő (bruttó)					0 Ft			0
A.4	Tiszteletdíjak, honoráriumok	Ft/ fő (bruttó)					0 Ft			0
A.5	Megbízási szerződések	Ft/ fő (bruttó)					0 Ft			0
A.6	Egyéb (pl. ösztöndíjak)	Ft/ fő (bruttó)					0 Ft			0
B	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK	Fő xFt (adónemenként %-kal feltüntetve)					0			0
	ÖSSZESEN			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0

DÁTUM:	ALÁÍRÁS
--------	---------------

 nem támogatható költségek

INTÉZMÉNY NEVE:, KÖLTSÉGVETÉSI TERV IDŐSZAKA:

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Magyarázat (költségtípusok csoportosítása)	költségek leírása, részletezése	Igényelt támogatás HUF-ban	Működési költség a támogatási igény 25%- áig	Saját forrás HUF-ban	Összesen	Igényelt támogatás nemzeti valutában	Saját forrás nemzeti valutában	Összesen
C	DOLOGI KIADÁSOK			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
C.1	Anyagköltség, készletbeszerzés	általában sima "vásárlás"		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
C.1.1	Irodaszerek	Papír, nyomtatófesték, írószer, pecsét, boríték, egyéb irodai eszközök stb.					0 Ft			0
C.1.2	Szakkönyvek	x db					0 Ft			0
C.1.3	Kisebb tárgyak, fogyóeszközök, programok munkaeszközei	Egér, billentyű, lámpa, virág, dísz tárgy, lakat, égő, munkaruha, kellékek, stb.					0 Ft			0
C.1.4	Építési anyagok	Ha csak megvásárolják, de nem építik be a futamidő alatt, majd csak egy későbbi megvalósítás során. Ha beépítik, akkor a Felhalmozás - Épületfelújítás vagy Épületépítés sorban kell feltüntetni					0 Ft			0
C.1.5	Hajtó- és fűtőanyag beszerzése	fajtánként részletezni					0 Ft			0
C.1.6	Egyéb	(pontosan megnevezni, részletezni!)					0 Ft			0
C.2	Szolgáltatási kiadások	Céggel, jogi személlyel kötött vállalkozói szerződés formájú szolgáltatás		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
C.2.1	Irodabérleti díj	Ft/hó xhó					0 Ft			0

C.2.2	Irodafenntartás és közüzemi díjak	Közüzemi díjak fajtanként (víz, gáz, villany, fűtés, stb. - költségtípusonként részletezve), takarítás, karbantartás, őrzés, vagyon- és tevékenységbiztosítások, egyszeri 100.000 forintot meg nem haladó költségű irodai állagjavítás;Ft/hó xhó					0 Ft				0
C.2.3	Kommunikációs költségek	Posta, telefon, Internet (telefonköltségként a támogatási összeg max. 20%-a támogatható)					0 Ft				0
C.2.4	Informatikai, irodai szolgáltatások költségei	Rendszergazda, szerverbérlet, számítógépkarbantartás, irodai gépek karbantartása, honlapfenntartás költsége, honlapfeltöltés (a HONLAPFEJLESZTÉS viszont felhalmozási kiadás!).....Ft/hó xhó					0 Ft				0
C.2.5	Pénzügyi szolgáltatások	Könyvelői, könyvvizsgálói, belső ellenőr, pénzügyi tanácsadói, banki költségek,					0 Ft				0
C.2.6	Oktatás, előadói díjak vállalkozói megbízások keretében	Céggel, jogi személlyel kötött szerződések alapján, db xFt/db					0 Ft				0
C.2.7	Előfizetések	címenként, periódusonként					0 Ft				0
C.2.8	Egyéb vállalkozói megbízások	Céggel, jogi személlyel, magánszemély vállalkozóval kötött szerződések alapján, db xFt/db (részletezni)					0 Ft				0
C.3	Utazási költségek			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
C.3.1	Szállítási költségek	Autó- és buszbérlet km xFt/ km					0 Ft				0

C.3.2	Utazási költségek	Vonat-, repülő-, buszjegy, taxiköltség					0 Ft				0
C.3.3	Útiköltségtérítés gépkocsival történő utazás esetén	Benzinszámla és megtett km alapján történő elszámolás, útnyilvántartással intézményi tulajdonú, vagy bérelt autó esetében					0 Ft				0
C.3.4	Rakodás, raktározás költsége						0 Ft				0
C.4	Szállásköltség (max. *** csillagos szállodában)	Ha az ár tartalmazza a reggelit, akkor azt itt kell feltüntetni.Ft/éj x ... fő xéj =Ft)					0 Ft				0
C.5	Étkezési költségek	Reggeli díját csak akkor kell itt feltüntetni, ha azt a szállásköltség nem tartalmazza.....fő x reggeli xFt=Ft;fő x ebéd xFt=Ft;fő x vacsora xFt=Ft;					0 Ft				0
C.6	Médiakiadások	Reklám, hirdetés, nyomdaköltség, felhívások, beszámolók a sajtóban, külön kiadvány formájában, stb.					0 Ft				0
C.7	Reprezentációs költségek (Dohányárut, alkoholt és ajándékot nem lehet elszámolni!)	Pl.: ásványvíz, kávé, üdítő, pogácsa, munkabédek, stb. a támogatási összeg max. 10%-áig					0 Ft				0
C.8	Egyéb kiadások:	(pontosan megnevezni, részletezni)					0 Ft				0

C.9	Adó jellegű kiadások, illetékek			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
C.9.1.	telekadó	(címmel, mérettel) tulajdoni lapot mellékelni kell					0 Ft				0
C.9.2.	ingatlanadó	(címmel, m2 nagysággal) tulajdoni lapot mellékelni kell					0 Ft				0
C.9.3.	gépjárműadó	forgalmi/tulajdoni lap másolatot mellékelni kell					0 Ft				0
											0
C.10	Működési célú beszerzések	tételenként bruttó 100.000 Ft alatti értékű beszerzések		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
C.10.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása	számítógép, monitor, nyomtató, másoló, kamera, vetítő, stb.					0 Ft				0
C.10.2	Programkellékek beszerzése, felújítása	Táncruha, hangszerek, stb.					0 Ft				0
C.10.3	Irodabútorok	darabonként, fajtánként stb.					0 Ft				0
C.10.4	Egyéb	(pontosan megnevezni, részletezni)					0 Ft				0

ÖSSZESEN	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------	----------	----------

DÁTUM:	ALÁÍRÁS
---------------	----------------------

 nem támogatható költségek

INTÉZMÉNY NEVE:....., KÖLTSÉGVETÉSI TERV IDŐSZAKA:

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Magyarázat (költségtípusok csoportosítása)	költségek leírása, részletezése	Igényelt támogatás HUF-ban	Működési költség a támogatási igény 25%- áig	Saját forrás HUF-ban	Összesen		Igényelt támogatás nemzeti valutában	Saját forrás nemzeti valutában	Összesen
D	BERUHÁZÁSI és FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK (felújítás= értéknövelő beruházás és nem karbantartás vagy állagmegóvás!!!)	darabonként bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
D.1	Beruházási költségek			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
D.1.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése	Számítógép, szerver, nyomtató, másoló, projektor, munkagépek, stb. (darabonként, fajtánként)					0 Ft				0
D.1.2	Programkellékek beszerzése	Táncruha, hangszerek,					0 Ft				0
D.1.3	Honlap létrehozása és fejlesztése	Összeghatártól függetlenül felhalmozásnak minősül.					0 Ft				0
D.1.4	Irodabútorok beszerzése	darabonként, fajtánként stb.					0 Ft				0
D.1.5	Gépjármű beszerzése						0 Ft				0
D.1.6	Ingatlanvásárlás	külön táblán kérjük a részletesebb adatokat					0 Ft				0
D.1.7	Ingatlan-, épület építése	külön táblán kérjük a részletesebb					0 Ft				0

		adatokat									
D.1.8	Egyéb beruházások						0 Ft				0
D.2	Felújítási költségek (felújítás= értéknövelő beruházás és nem karbantartás vagy állagmegóvás!!!)			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft		0	0	0
D.2.1	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása	darabonként, fajtánként stb.					0 Ft				0
D.2.2	Programkellékek felújítása	kérjük a részletesebb adatokat					0 Ft				
D.2.3	Irodabútorok felújítása	kérjük a részletesebb adatokat					0 Ft				
D.2.4	Gépjárművek felújítása	kérjük a részletesebb adatokat									
D.2.5	Ingatlan- és épületfelújítás	kérjük a részletesebb adatokat									
D.2.6	Egyéb felújítás	kérjük a részletesebb adatokat									

ÖSSZESEN	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0	0	0
----------	------	------	------	------	---	---	---

DÁTUM:	ALÁÍRÁS
--------	---------------

nem támogatható költségek

TÁMOGATÁS TÉTELES INDOKLÁSA – a pályázat 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK (magánszemélyek részére történő bruttó kifizetések):

<i>Költség megnevezése</i>	<i>Igényelt összeg</i>	<i>A BGA-ból támogatható vagy nem?</i>	<i>Indoklás</i>
Alkalmazottak bruttó bére			
Egyéb, az alkalmazottnak nyújtott személyi juttatás (napidíj, természetbeni juttatások)		nem támogatható	
Alkalmazottak egyszeri juttatása: prémium, felmondás, végkielégítés, stb.		nem támogatható	
Tiszteletdíjak, honoráriumok		nem támogatható csak művészi vagy egyéb szellemi tevékenységek díjazására	
Megbízási szerződések			
Egyéb (pl. ösztöndíjak)		Különösen indokolt esetben	
<i>Munkaadót terhelő járulékok</i>			
Munkaadót terhelő járulékok			

DOLOGI KIADÁSOK:

<i>Költség megnevezése</i>	<i>Igénytelt összeg Ft-ban</i>	<i>A BGA-ból támogatható vagy nem?</i>	<i>Indoklás</i>
<i>Anyagköltség, készletbeszerzés</i>			
Irodaszerek			
Szakkönyvek			
Kisebb tárgyak, fogyóeszközök, programok munkaeszközei			
Építési anyagok		nem támogatható	
Hajtó- és fűtőanyag beszerzése			
Egyéb anyagköltségek (RÉSZLETEZVE)			
<i>Szolgáltatási kiadások</i>			
Irodabérleti díj			
Irodafenntartás és közüzemi díjak (közüzemi díjak fajtánként, takarítás, karbantartás, őrzés, vagyon- és tevékenységbiztosítások, egyszeri 100.000 forintot meg nem haladó költségű irodai állagjavítás)			
Kommunikációs költségek (posta, telefon, Internet)		telefonköltségként a támogatási	

		összeg max. 20%-a támogatható	
Informatikai szolgáltatások költségei (rendszergazda, holnapfeltöltés,-frissítés, számítógép-, irodai eszközök karbantartása)			
Pénzügyi szolgáltatások			
Oktatás, előadói díjak vállalkozói megbízások keretében			
Előfizetések			
Egyéb vállalkozói megbízások (céggel, jogi személlyel, magánszemély vállalkozóval kötött szerződések alapján, részletezve típusonként)			
Utazási költségek			
Szállítási költségek			
Utazási költségek			
Útiköltség térítés gépkocsival történő utazás esetén <i>(saját tulajdonú vagy szerződés alapján bérelt autóval útnyilvántartás alapján)</i>			
Rakodás, raktározás költsége			
Szállásköltség, étkezési költségek			
Szállásköltség (max. ***csillagos szállodában)			
Étkezési költségek			

<i>Médiakiadások, reklám, reprezentációs költségek</i>			
Médiakiadások			
Reprezentációs költségek (kivéve alkohol, dohányáru és ajándék)		a teljes költségvetés max.10%-áig támogatható	
<i>Egyéb kiadások</i>			
Egyéb kiadások (RÉSZLETEZVE)			
<i>Adók, illetékek</i>			
Adó jellegű kiadások, illetékek		nem támogatható	
<i>Működési célú beszerzések (bruttó 100.000 Ft alatti egyedi értékű beszerzések)</i>			
Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása			
Programkellékek beszerzése, felújítása			
Irodabútorok beszerzése			
Egyéb működési célú beszerzések (100.000 Ft alatt)			

BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK (bruttó 100.000 Ft feletti egyedi értékű beszerzések) A felújítási kiadás = értéknövelő beruházás, és nem karbantartás vagy állagmegóvás!

<i>Költség megnevezése BERUHÁZÁS</i>	<i>Igénytelt összeg Ft- ban</i>	<i>A BGA-ból támogatható vagy nem?</i>	<i>Indoklás</i>
<i>Beruházási költségek</i>			
Gépek, berendezések, szoftverek felszerelések			

beszerzése			
Programkellékek beszerzése			
Honlap létrehozása és fejlesztése (<i>tárhely bérleti díja nem!</i>)			
Irodabútorok beszerzése			
Gépjármű beszerzése		nem támogatható	
Ingatlanvásárlás		nem támogatható	
Ingatlan-, épület építése		nem támogatható	
Egyéb beruházási költségek		nem támogatható	

<i>Költség megnevezése FELÚJÍTÁS</i>	<i>Igényelt összeg Ft- ban</i>	<i>A BGA-ból támogatható vagy nem?</i>	<i>Indoklás</i>
<i>Felújítási költségek</i>			
Gépek, berendezések, felszerelések felújítása			
Programkellékek felújítása			
Irodabútorok felújítása			
Gépjármű felújítása		nem támogatható	
Ingatlan felújítása			
Egyéb felújítási költségek			

NYILATKOZAT A MŰKÖDÉSRŐL, A PÉNZÜGYI FELHASZNÁLÁSRÓL, VEZETŐI TISZTSÉGRŐL

(A pályázat 4. számú melléklete)

A támogatást igénylő intézmény/szervezet megnevezése:

.....

A szervezet alapító okirata szerint képviselőre és aláírásra jogosult személy neve és tisztsége:

.....

A támogatást igénylő szervezet/intézmény székhelyének címe (helyi nyelven és magyarul):

.....

A támogatást igénylő szervezet/intézmény adószáma és hatósági nyilvántartási száma:

.....

Telefonszáma:

.....

E-mail:

.....

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy

- az általam képviselt szervezet/intézmény a pályázat benyújtásakor jogi személyiséggel bír, működő szervezet, mely csőd-, vég-, vagy felszámolási eljárás alatt nem áll,
- az adatlapon és a mellékleteken szereplő aláírás a képviselőre jogosult személytől származik,
- hozzájárulok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgazrt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjéhez történő továbbításához,
- elnyert támogatás esetén a támogatási összeg felhasználása során a székhelyem és a támogató által előírt számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályi előírásainak megfelelően járok el,
- elnyert támogatás esetén a támogatás magyarországi felhasználása esetén a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezései szerint járok el, ha a támogatási összeg a közbeszerzési törvény hatálya alá esik
- általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére jogosult vagyok:.....(igen/nem),
- a pályázatban megfogalmazott projektekre a következő szervezet(ek)hez nyújtottam be pályázatot/támogatási kérelmet:
.....
.....
.....
- elnyert támogatás esetén pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség terhel, melynek a támogatási szerződésben meghatározott határidőig a támogató által előírt formában és tartalommal eleget teszek,
- a pályázatban meghatározott, rendelkezésemre álló önrész összege Ft,

- hozzájárulok, hogy elnyert támogatás esetén a támogató szervezet a jelen szerződésből megelőző lejárt követelését a jelen támogatási összegből visszatartsa a fennálló tartozások erejéig. Tudomásul veszem, hogy az elnyert, de visszatartott támogatás ellenére a támogatott pályázati programra vonatkozóan megvalósítási és szerződés szerinti elszámolási kötelezettségem van. Hozzájárulok, hogy az elnyert támogatás erejéig a támogató az alább felsorolt bankszámláimra azonnali beszedési megbízással érvényesítse e támogatási szerződéssel kapcsolatos követelését:

Bank neve, számla száma:.....;

Bank neve, számla száma:.....;

Bank neve, számla száma:.....;

ezek közül HUF utalást fogadni képes bank neve és számlaszáma.....

- a pályázó szervezetnek/intézménynek (nincs/van) lejárt adóssága és/vagy elszámolási kötelezettsége a magyar államháztartás bármely alrendszerével szemben. Amennyiben a pályázó szervezetnek/intézménynek van adóssága és/vagy elszámolási kötelezettsége, kérjük, szíveskedjék felsorolni a támogató szervezeteket:

.....,

.....,

.....,

- a pályázó szervezetnek/intézménynek a magyar és a székhelye szerinti ország költségvetése felé köztartozása (nincs/van). Amennyiben van, kérjük, hogy összecsúszva felsorolni szíveskedjék:

Támogató neve:

Támogatási összeg:

.....

.....

.....

.....

- tudomásul veszem, hogy a magyar államháztartás bármely alrendszerével és a székhely szerinti államháztartási rendszerrel szembeni köztartozás a támogatás folyósítását kizárja.

- a pályázó szervezet/intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az alábbi szervezeteknél tisztséget töltök be:

Szervezet neve, székhelye, adószáma:

Betöltött tisztség megnevezése:

.....

.....

.....

.....

Kelt:,évhónap

.....
szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője

A szerződés mellékletei

1. számú melléklet

NYILATKOZAT ALAPSZABÁLYRÓL

Kijelentem, hogy az alább felsorolt dokumentumot

.....
.....
.....

Az Alapkezelő vagy elődjéhez benyújtott 20.... éviiktató.....regisztrációs számú és
.....célú, **pályázat tartalmazza és azok adattartalmában változás nem történt.**

Kelt:.....évhónap

.....
szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője

3. számú melléklet

BEFOGADÓ NYILATKOZAT

(Amennyiben a Támogatott és a támogatási összeget befogadó szervezet nem azonos, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését)

A befogadó szervezet felajánlja a banknál vezetett IBAN számú (swift kód megjelölésével) számláját a jelen pályázatot benyújtó szervezetére részére.

A támogatási összeget HUF; EURO; USD* valutában kérem utalni. **(a megfelelőt kérjük aláhúzni)*

Vállalom, hogy a számlánkra beérkező támogatási összeget a számlára érkezést követően, de legkésőbb 10 napon belül átadom a kedvezményezettnek. (a pénz átadását bizonyító igazolást a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolnia kell !)

Amennyiben a befogadó intézmény Magyarországon bejegyzett intézmény, kérjük, adja meg az adószámát is:

A befogadó szervezet / intézmény pontos címe az ország nyelvén:

.....

A befogadó szervezet / intézmény telefonszáma:

.....

A befogadó szervezet banki adatai: (Ehhez a nyilatkozathoz csatolni kell a Befogadó szervezet 30 napnál nem régebbi banki igazolását és a Befogadó szervezet számlájára bejegyzett inkasszó igazolást)

Indoklás:

Kelt:évhónap

.....

Befogadó szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője

6. számú melléklet

Felhatalmazás

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.) a pályázati döntés alapján kötött XXX támogatási szerződés szerint a **SZÁMLATULAJDONOS NEVE** (számlatulajdonos) felhatalmazza a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (Magyar Államkincstárnál vezetett **1003 2000 00310024 0000 0017** számú számla) mint jogosultat, hogy a szerződésből eredő mindennemű lejárt követelését **SZÁMLATULAJDONOS BANKSZÁMLASZÁMA** pénzforgalmi jelzőszámú számlája terhére külön engedély, vagy nyilatkozat nélkül azonnali beszedési megbízással érvényesíthesse a Ptk. szerinti elévülési határidőn belül.

A Számlatulajdonos kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a fenti számlát megszünteti, illetve új számlát nyit, erről a tényről és annak adatairól a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-t 3 napon belül írásban tájékoztatja, továbbá az új számlára a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. javára szóló új felhatalmazást nyújt be a hitelintézet felé.

Jelen felhatalmazás visszavonásig érvényes, mely visszavonás a számlatulajdonos és az azonnali beszedési megbízás jogosultjának közösen tett nyilatkozatával lehetséges.

Budapest, 201.hó.....nap

.....
számlatulajdonos cégszerű aláírása és
bélyegzője

Záradék:

A felhatalmazást nyilvántartásba vettük és vállaljuk, hogy az azonnali beszedési megbízás visszavonása csak a számlatulajdonos és a jogosult közösen tett nyilatkozatával történhet.

Kelt:év.....hó.....nap

.....
a hitelintézet cégszerű aláírása
és bélyegzője



6/a. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott.....(név) mint a bank felelős képviselője nyilatkozom, hogy nem áll módunkban azonnali beszedési megbízást bejegyezni az alábbi számlatulajdonos terhére:

Számlatulajdonos:

Bankszámlaszám:

Bank neve:

Bank címe:

Kelt:..... év.....hó.....nap

Idegen nyelvű fordítás

.....
Bankfiók vezetőjének aláírása és bélyegzője

7. számú melléklet

FUTAMIDŐ ÉS ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDŐ MÓDOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ NYILATKOZAT

Az elszámolási határidő módosítási kérelem csak abban az esetben igényelhető, ha az nem haladja meg a pályázati kiírásban megjelölt végső elszámolási határidőt. A Kezelőszerv által a módosított elszámolási határidő a támogatási szerződésben javításra kerül.

A benyújtott pályázati adatlapon és a támogatási szerződésben meghatározott felhasználási határidő módosítását kérem az alábbiak szerint:

Felhasználás kezdő időpontja

Felhasználás végső időpontja

A módosítás indokolása:

.....
.....
.....

Kelt:évhónap

.....
szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője

8. számú melléklet

NYILATKOZAT A MŰKÖDÉSRŐL, A PÉNZÜGYI FELHASZNÁLÁSRÓL, VEZETŐI TISZTSÉGRŐL

A támogatást igénylő intézmény/szervezet megnevezése:

.....

A szervezet alapító okirata szerint képviselőre és aláírásra jogosult személy neve és tisztsége:

.....

A támogatást igénylő szervezet/intézmény székhelyének címe (helyi nyelven és magyarul):

.....

A támogatást igénylő szervezet/intézmény adószáma és hatósági nyilvántartási száma:

.....

Telefonszáma:

.....

E-mail:

.....

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy

- az általam képviselt szervezet/intézmény a pályázat benyújtásakor jogi személyiséggel bír, működő szervezet, mely csőd-, vég-, vagy felszámolási eljárás alatt nem áll,
- az adatlapon és a melléleteken szereplő aláírás a képviselőre jogosult személytől származik,
- hozzájárulok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgazrt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjéhez történő továbbításához,
- elnyert támogatás esetén a támogatási összeg felhasználása során a székhelyem és a támogató által előírt számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályi előírásainak megfelelően járok el,
- elnyert támogatás esetén a támogatás magyarországi felhasználása esetén a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezései szerint járok el, ha a támogatási összeg a közbeszerzési törvény hatálya alá esik
- általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére jogosult vagyok:.....(igen/nem),
- a pályázatban megfogalmazott projektekre a következő szervezet(ek)hez nyújtottam be pályázatot/támogatási kérelmet:
.....
.....
.....
- elnyert támogatás esetén pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség terhel, melynek a támogatási szerződésben meghatározott határidőig a támogató által előírt formában és tartalommal eleget teszek,
- a pályázatban meghatározott, rendelkezésemre álló önrész összege Ft,
- hozzájárulok, hogy elnyert támogatás esetén a támogató szervezet a jelen szerződésből megelőző lejárt követelését a jelen támogatási összegből visszatartsa a fennálló tartozások erejéig. Tudomásul veszem, hogy az elnyert, de visszatartott

támogatás ellenére a támogatott pályázati programra vonatkozóan megvalósítási és szerződés szerinti elszámolási kötelezettségem van. Hozzájárulok, hogy az elnyert támogatás erejéig a támogató az alább felsorolt bankszámlámra azonnali beszedési megbízással érvényesítse e támogatási szerződéssel kapcsolatos követelését:

Bank neve, számlaszáma:.....;

Bank neve, számlaszáma:

Bank neve, számlaszáma:.....;

ezek közül HUF utalást fogadni képes bank neve és számlaszáma.....

.....

- a pályázó szervezetnek/intézménynek (nincs/van) lejárt adóssága és/vagy elszámolási kötelezettsége a magyar államháztartás bármely alrendszerével szemben. Amennyiben a pályázó szervezetnek/intézménynek van adóssága és/vagy elszámolási kötelezettsége, kérjük, szíveskedjék felsorolni a támogató szervezeteket:

.....

.....

.....

.....

- a pályázó szervezetnek/intézménynek a magyar és a székhelye szerinti ország költségvetése felé köztartozása (nincs/van). Amennyiben van, kérjük, hogy összecszerően felsorolni szíveskedjék:

Támogató neve:

Támogatási összeg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- tudomásul veszem, hogy a magyar államháztartás bármely alrendszerével és a székhely szerinti államháztartási rendszerrel szembeni köztartozás a támogatás folyósítását kizárja.

- a pályázó szervezet/intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az alábbi szervezeteknél tisztséget töltök be:

Szervezet neve, székhelye, adószáma:

Betöltött tisztség megnevezése:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:,évhónap

.....

szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője



11. számú melléklet

NYILATKOZAT EREDETI DOKUMENTUMOK BECSATOLÁSÁRÓL

Kijelentem, hogy a bankszámla igazolás, működési engedély és aláírási címpéldány (banki karton) eredeti példányát aiktatószámú,regisztrációs számú pályázat szerződéskötési dokumentációjához csatoltam.

Kelt:évhónap

.....
szervezet cégszerű aláírása, bélyegzője