



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

2012. évi
Pályázati útmutató

Budapest, 2012. március 9.

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	4
1.1	Alapvető cél és háttér információ	4
1.2	Pályázati felhívások tárgya	4
1.2.1	A 6. pályázati célra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:	4
1.3	Rendelkezésre álló forrás	5
2	Pályázók köre.....	5
2.1	A pályázók köre a 2010. évi CXXXII. BGA Tv. 1 §. rendelkezései szerint	5
2.2	Nem nyújthatnak be pályázatot	6
3	Pályázat tartalma	6
3.1	Támogatható tevékenységek köre	6
3.2	Nem támogatható tevékenységek köre	6
3.3	Elszámolható költségek köre.....	6
3.4	Nem elszámolható költségek köre	6
3.5	A pályázat lebonyolításának ütemezése	7
3.6	Beadandó pályázat.....	7
3.6.1	Az e-pályázat benyújtása.....	8
3.6.1.1	Az e-pályázat előkészítése	8
3.6.1.2	Az e-pályázat benyújtása	9
3.6.1.3	A pályázat érvényesítése	10
3.6.2	Papír alapú pályázat benyújtása	11
3.6.2.1	Pályázati adatlap	11
3.6.2.2	A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek.....	12
3.7	Hiánypótlás a pályázati szakaszban	13
4	Pénzügyi feltételek.....	13
4.1	Támogatás formája	13
4.2	Támogatás összege	13
4.3	Egyéb feltételek	14
5	Pályázat elbírálása	14
5.1	A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend).....	14
5.2	A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	14
5.2.1	Tartalmi értékelés.....	14
5.2.2	Pénzügyi értékelés.....	14
5.2.3	További értékelési szempontok.....	15
5.3	A pályázat érvényessége.....	15
5.4	A pályázat érvénytelensége	15
5.4.1	Kifogás benyújtása	16
6	A szerződés	16
6.1	A szerződéskötés folyamata	16
6.2	A szerződés tartalma	16
6.3	Szerződéskötés.....	17
6.3.1	Adatellenőrzés	17
6.3.2	A szerződés formai szabályai.....	17
6.3.3	A szerződéskötéstől való elállás.....	17
6.4	A szerződéskötés mellékletei	18

6.4.1	Alapító okirat vagy alapszabály	18
6.4.2	Működési igazolás.....	18
6.4.3	Banki igazolás	19
6.4.4	Alírási címpéldány	19
6.4.5	Módosított költségterv.....	19
6.4.6	Banki inkasszó igazolás	19
6.4.7	A szerződés futamidejét és elszámolási határidejét módosító nyilatkozat	20
6.4.8	Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról, vezető tisztségről	20
6.4.9	Ingatlannal kapcsolatos okmányok	20
6.4.10	Válaszboríték.....	20
6.4.11	Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról.....	20
6.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	20
6.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	21
7	A támogatások folyósítása	21
7.1	A folyósítás általános elvei	21
7.2	A támogatás finanszírozási formái	21
7.2.1	Utófinanszírozás	21
7.2.2	Előfinanszírozás.....	22
8	A pályázat elszámolása	22
8.1	Alapelvek	22
8.2	A záró beszámoló elemei.....	22
8.2.1	Szakmai beszámoló	22
8.2.2	Pénzügyi elszámolás	23
8.2.2.1	A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei.....	23
8.2.2.2	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései.....	24
8.3	Az elszámolási bizonylatok típusai	28
8.3.1	Bizonylat fogalma	28
8.3.2	Számviteli bizonylatok.....	28
8.3.3	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:	29
8.3.4	Egyéb szükséges bizonylatok	29
8.3.5	Az elszámolás ismertetése	29
8.3.5.1	Személyi kifizetések - A.....	29
8.3.5.2	Munkaadót terhelő járulékok - B	29
8.3.5.3	Dologi kiadások - C	30
8.4	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	32
9	A pályázat lezárása	33
10	Adminisztratív információk	33
10.1	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	33
10.1.1	e-Pályázat beadása	33
10.1.2	Papír alapú pályázat beadása.....	33
10.2	Kifogás.....	34
10.3	Vonatkozó jogszabályok listája	34
10.4	Nemzeti szabályozások figyelembevétele	35
10.5	Nyílt pályázati osztály munkatársai	35

1 A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2012. évi „Egyéb támogatások” előirányzat „Nyílt pályázat” elnevezésű kerete terhére az alábbiak szerint.

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

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

A pályázati útmutató célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza a szabályzat előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázatkezelés feltételeit.

1.2 Pályázati felhívások tárgya

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 2012-ben az alábbi részcélok megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

- 1. Magyar nyelvű közoktatási feladatokat ellátó intézmények magyar nyelvű oktatási programjainak támogatása, különös tekintettel az óvodai programokra**
- 2. Magyar nyelvű felsőoktatási, felnőttképzési és szakképzési programok, tudományos kutatások valamint diáksegélyezés támogatása**
- 3. Egyházközségek, egyházi intézmények, és civil szervezetek magyar nyelvű hitéleti és kulturális tevékenységének, egyházi fenntartású óvodák programjainak támogatása**
- 4. A magyar közösség céljait szolgáló intézmények és szervezetek eszközfejlesztésének és felújítási célú beruházásainak támogatása. Falugazdász rendszer működését biztosító programok, eszközbeszerzések támogatása**
- 5. A magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok támogatása**
- 6. A magyar nyelvű írott és elektronikus sajtó, könyvkiadás, színházi produkciók és dokumentumfilm-készítés támogatása**

1.2.1 A 6. pályázati célra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy a Kedvezményezett részére a magyar nyelvű média, színházi programok és könyvkiadás céljára e pályázat keretében nyújtható támogatások csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősülnek, ha olyan Kedvezményezett kapja, amelynek székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe az Európai Unióban, vagy az Európai Unióval előcsatlakozási szerződést kötött államban van. A magyar közösség céljait szolgáló intézmények és szervezetek eszközfejlesztésének és felújítási célú beruházásainak támogatása, falugazdász rendszer működését biztosító programok, eszközbeszerzések támogatása tárgyban nyújtható támogatások úgyszintén csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősülnek, ha a pályázat gazdasági, ill. vállalkozási jellegű tevékenységre vonatkozik.

Ennek részletes szabályai az alábbiak:

A magyar nyelvű média, a színházi programok és a könyvkiadás céljára nyújtott támogatás valamint a magyar közösség céljait szolgáló intézmények és szervezetek eszközfejlesztésének és felújítási célú beruházásainak támogatása, falugazdász rendszer működését biztosító programok, eszközbeszerzések támogatása tárgyban nyújtható támogatások csekély összegű támogatásnak minősülnek, amelyet kizárólag az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. és 88. cikkelyének a csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379. 2006.12.28. 5.o.) (a továbbiakban 1998/2006/EK bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

De minimis értelmezése:

Egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három pénzügyi év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, a közúti szállítási ágazat esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésakor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt de minimis támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.

A támogatás odaítélését megelőzően a pályázó írásos vagy elektronikus formában készített nyilatkozatot köteles eljuttatni a támogató részére a vállalkozás által a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról.

A csekély összegű (de minimis) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg esetében a támogatási intenzitás meghaladná a Bizottság 800/2008/EK általános csoportmentességi rendeletében vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértéket.

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

Felhívjuk továbbá a pályázók szíves figyelmét, hogy a Kedvezményezett részére a magyar történelmi és kulturális örökség ápolása, kulturális, ifjúsági és hagyományőrző programok támogatására kulturális célú támogatás nyújtható az N 357/2007. számú bizottsági határozat szerint. Az Európai Bizottság 2007-ben hagyta jóvá N 357/2007. számú határozatával a kulturális miniszter által a központi költségvetésből (OKM fejezeti kezelésű előirányzatból, illetve utódjából) nyújtható kulturális célú támogatásokat.

1.3 Rendelkezésre álló forrás

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

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

2 Pályázók köre

2.1 A pályázók köre a 2010. évi CXXXII. BGA Tv. 1 §. rendelkezései szerint

1. Magyarország határain kívül működő, jogi személyiséggel rendelkező intézmények, civil szervezetek, alapítványok, egyházak. Könyv- és lapkiadás, dokumentumfilm-készítés tárgyában gazdasági társaságok is nyújthatnak be pályázatot.
2. Határon túli magyar civil szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, alapítványokkal együttműködést folytató Magyarországon működő, jogi személyiségekkel rendelkező intézmények, civil szervezetek, alapítványok, egyházak.

3. gazdasági társaságok is nyújthatnak be pályázatot a 6. pályázati tárgyban, a könyv- és lapkiadás, dokumentumfilm-készítés tárgyában

2.2 Nem nyújthatnak be pályázatot

1. politikai pártok vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek,
2. profitorientált gazdasági társaságok, (kivételt képez a 6. pályázati tárgy, amely esetében könyv- és lapkiadás, dokumentumfilm-készítés tárgyában gazdasági társaságok is nyújthatnak be pályázatot)
3. azok az intézmények, szervezetek, melyeknek a pályázat benyújtásának időpontjában a magyar államháztartás felé lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen tartozásuk van.

3 Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek köre

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

3.2 Nem támogatható tevékenységek köre

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Profitorientált tevékenységek (kivéve a 6. tárgyban felsorolt kulturális tárgyú produktumok megjelentetését);
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

3.3 Elszámolható költségek köre

A programok lebonyolításának költségei (anyag- és tárgyi eszköz beszerzés, szolgáltatások, a programhoz kapcsolódó személyi kifizetések és azok járulékai).

A szervezet működtetési költségeire vonatkozó támogatási igénye pályázonként nem haladhatja meg a megítélt támogatás 25%-át.

A költségekről a pályázati útmutatóban megadott elszámolási szabályok alapján, részletes elszámolást kell benyújtani és dokumentumokkal alátámasztani.

3.4 Nem elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nem elszámolható költségek:

- A szervezet működtetési költségeire vonatkozó támogatási igénye pályázonként nem haladhatja meg a programhoz kapcsolódó igényelt támogatási összeg 25%-át
- Egyéb, alkalmazottnak nyújtott személyi juttatás (Napidíj, természetbeni juttatások (étkezési, Internet utalvány, helyi közlekedés);
- Rendszeres alkalmazottak egyszeri juttatása: prémium, felmondás, végkielégítés, stb.
- Telekadó;
- Ingatlanadó;
- Gépjárműadó;
- Ingatlanvásárlás;
- Ingatlan-, épület építése;

- Egyéb beruházások;

3.5 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: 2012. március 9. – 2013. február 28.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: 2012. március 9.
- Benyújtási határidő: 2012. április 10., kedd, déli 12.00 óra közép-európai idő szerint (e-pályázat benyújtása esetén)
- Elszámolási határidő: a támogatott program megvalósítását követő 30 napon belül, legkésőbb 2013. március 30-ig.

1. Táblázat - A pályázat lebonyolításának fázisai és tervezett ütemezése

Fázisok	Ütemezés
Pályázati felhívás megjelenése	Március
Pályázatok beérkezése	Március – április
Formai ellenőrzés, hiánypótlási értesítés küldése (indokolt esetben)	Március – április
Értékelés, elbírálás	Március - április
Bizottsági döntés	Május vége
Kiértésítés (elutasítás vagy szerződéskötési ajánlat)	Június
A szerződés mellékleteinek, a módosított költségtervnek a beküldése	Június - július
A szerződés mellékleteinek formai ellenőrzése	Június - július
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	Június - július
Szerződéskötés	Június - július
A támogatás utalása (a szerződés mindkét fél általi aláírása után)	Június - augusztus
Elszámolás beküldése	Legkésőbb 2013. március
Hiánypótlási értesítés (indokolt esetben)	2013. április - május
Teljesítés igazolás kiállítása, a pályázat lezárása	2013. április - július
Értesítés a lezárásról	2013. április - július

3.6 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus (e-pályázat) formában történik.

A pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu) található pályázati adatlap pontos kitöltésével, az előírt mellékletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani.

Ettől eltérni és papír alapú pályázatot benyújtani csak indokolt esetben, vagy technikai problémák esetén lehet. Ebben az esetben a benyújtás napja a postára adás napja.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2. Táblázat - A pályázatnak tartalma

	e-pályázat	Papír alapú
Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ

	e-pályázat	Papír alapú
Részletes szakmai projektterv	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Költségterv	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat <ul style="list-style-type: none"> ▪ a működésről, ▪ pénzügyi felhasználásról, ▪ vezetői tisztségről ▪ magyarországi pályázó esetében a határon túli partnerrel/partnerekkel aláírt együttműködési nyilatkozat 	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
„de minimis” nyilatkozat	KÖTELEZŐ	KÖTELEZŐ
szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag	NEM KÖTELEZŐ	NEM KÖTELEZŐ
CD-melléklet, amely tartalmazza a kitöltött pályázati adatlapot és a mellékleteket		KÖTELEZŐ

3.6.1 Az e-pályázat benyújtása

Az e-pályázati 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-pályázati 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).

3.6.1.1 Az e-pályázat előkészítése

3.6.1.1.1 Regisztráció

Az e-pályázati 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 cím adatok 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 visszaigazoló 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.

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 gördülősvá legörgetésével nem találunk megfelelő lehetőséget – a következő adatokat szükséges kiválasztani:

Ország:	magyar diaszpóra országai
Megye:	a pályázó székhely szerinti országának megnevezése
Település:	A mezőbe kattintás után, kezdjük el begépelni a település nevét, majd a megjelenő listából válasszuk ki a kívánt

	települést. (A lista a fentebb kiválasztott ország településeit tartalmazza.) Amennyiben a település nem választható ki, kérjük, hogy jelezze az Alapkezelő munkatársainak, akik rövid időn belül pótolják a hiányosságokat
Irányítószám:	a valós irányítószámot kérjük beírni,
Közterület elnevezése:	A mezőbe kattintás után a rovat szabadon kitölthető
Közterület típusa:	a gördülő sáv segítségével választandó ki,
Házszám:	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.

3.6.1.1.2 Bejelentkezés

A sikeres bejelentkezést követően az alábbi funkciók érhetőek 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 érhetőek el.

3.6.1.2 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 érhetőek el:

- a) új pályázat készítése
- b) pályázat módosítása
- c) pályázat törlése
- d) dokumentumok feltöltése
- e) részletek megtekintése

3.6.1.2.1 Új pályázat készítése

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.

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 kiírásban meghatározott időintervallum. Az elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt.

A pályázat rövid összefoglalása: 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 – hitelességéért büntetőjogi felelősséget vállal!

Amennyiben valamely mező nem, vagy hibásan lett kitöltve, illetve a kötelezően csatolandó mellékletek hiányosak, úgy a Rendszer a mentés pillanatában hibaüzenetet küld. A hibaüzenet figyelmen kívül hagyása esetén a pályázat nem érkezik be az Alapkezelőhöz, tehát a későbbi elbírálására sincs 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 az e-pályázat felületén a Felhasználói kézikönyv megnyitásával.

3.6.1.2.2 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:

1. részletes szakmai projektterv (kötelező melléklet),
2. költségterv (kötelező melléklet),
3. nyilatkozat a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről (kötelező melléklet),
4. „de minimis” nyilatkozat (kötelező melléklet),
5. együttműködési nyilatkozat,
6. szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag (nem kötelező melléklet)

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

A csatolások összesített mérete max.10 MB lehet!

3.6.1.3 A pályázat érvényesítése

3.6.1.3.1 A regisztrációs szám

A beérkezett elektronikus és papír alapú 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. Az 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.

3.6.2 Papír alapú pályázat benyújtása

3.6.2.1 Pályázati adatlap

3.6.2.1.1 Az adatlap I. pontja a pályázatra vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

A pályázat tárgya 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 megvalósítási időszaka: A kiírásban meghatározott időintervallumon belül a pályázó által a projekt megvalósítására az elő- és utómunkálatok figyelembevételével együtt számított időszaka.

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 fontos adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

3.6.2.1.2 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.

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

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 szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

3.6.2.2 A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlaphoz a kötelező mellékletek becsatolása. A mellékletek az adatlap elválaszthatatlan részei. A pályázat ezen mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

3.6.2.2.1 Részletes szakmai projektterv

A pályázónak a szakmai projektterv kitöltése során a megadott szempontok szerint kell részletesen bemutatnia a szakmai programot. A szempontok megválaszolására szövegdobozok állnak rendelkezésre, a kitöltéshez előre megadott 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.

3.6.2.2.2 Költségterv

A költségterv elkészítésekor a pályázó a pályázati cél megvalósításához tervezett költségeket csoportosítja a táblázat fő- és alköltség sorai szerint. A költségterv excel tábla egy összesítőből (1. munkalap), 4 költségábrából, összesen 5 munkalapról áll.

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

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 beszúrhatók, azonban sem a fősorok, sem az alsorok elnevezése nem változtatható. A költségterv formája kötött, az előbbi bővítéstől eltekintve nem módosítható, sorai nem törölhetők, újabb költségfajtákkal nem bővíthetők. A tervezett kiadások egyes tételeit szövegesen is indokolni kell az erre szolgáló oszlopban.

3.6.2.2.3 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.

3.6.2.2.4 „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 az útmutató végén található mellékletben olvasható elérhetőségeken.

3.6.2.2.5 Magyarországi pályázók esetében együttműködési nyilatkozat a határon túli magyar partnerrel vagy partnerekkel

3.6.2.2.6 A szakmai tervet kiegészítő egyéb dokumentációs anyag

Amennyiben a pályázónak birtokában vannak a szakmai programot bemutató egyéb, a pályázat elbírálását pozitív irányba befolyásoló dokumentumok, úgy azokat a pályázati adatlaphoz mellékelheti.

3.6.2.2.7 CD-melléklet

A papír alapú benyújtás esetén kötelezően mellékelendő CD-nek tartalmaznia kell a kitöltött pályázati adatlapot, valamint a részletes szakmai tervet, költségtervet, a költségterv tételes indoklását, a működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozatot és a „de minimis” nyilatkozatot, valamint a további melléleteket.

3.7 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus, vagy szükség esetén papír alapú levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

A hiánypótlási felhívás elküldésétől számított 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. Határidőben beérkezettnek tekintendő a hiánypótlás, ha a hiánypótlási felszólításban megjelölt napig postára adták, vagy email-ben elküldték.

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

Pályázónak lehetősége van hiánypótlásra az értesítést követő 15 naptári napon belül:

- ha az adatlap hiányosan, hibásan van kitöltve;
- ha a kiírásban szereplő összegnél magasabb, vagy alacsonyabb összegről szól a pályázat;
- ha a pályázó nem adott meg működő e-mail címet.

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

4 Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet elő- vagy utófinanszírozás keretében az Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt nyújt.
- A támogatás igénybeviteléhez önrész bemutatása nem szükséges.

4.2 Támogatás összege

- Erdély, Felvidék, Vajdaság és Kárpátalja esetében 600.000 Ft – 5.000.000 Ft közötti összeg.
- Ausztria, Horvátország, Szlovénia, a diaszpóra országai esetében 100.000 – 5.000.000 Ft közötti összeg
- Magyarország esetében 100.000 – 2.000.000 Ft közötti összeg

- Egy pályázó egy tárgyban csak egy db pályázatot nyújthat be, de egy pályázati fordulóban összesen legfeljebb 10.000.000 Ft támogatásban részesülhet.
- A 600.000 Ft-nál kisebb költségvetésű programok támogatására az Alapkezelő Romániában, Szlovákiában, Szerbiában és Ukrajnában lebonyolító szervezetek közreműködésével, önálló pályázati kiírást jelentet meg 2012. március 9-től.
- Egy pályázó által készített azonos tartalmú pályázat – csökkentett költségvetési tartalommal – sem nyújtható be a helyi lebonyolító szervezetek közreműködésével kiírt pályázatra és az Alapkezelő által kiírt központi pályázatra egyaránt. Amennyiben ez megtörténik, az Alapkezelő mindkét pályázatot kizárja. Ugyanazon pályázat nem adható be egyszerre több tárgyban.

4.3 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag pályázó vagy befogadó szervezet 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.

5 Pályázat elbírálása

5.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

5.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

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

5.2.1 Tartalmi értékelés

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

5.2.2 Pénzügyi értékelés

- A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költség táblázatban tervezett összegeket
- A tervezett kiadások a projekt megvalósítása szempontjából indokoltak

- A pályázó által benyújtott költségvetés összhangban van a vállalt szakmai feladatokkal

5.2.3 További értékelési szempontok

- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van
- A projekt 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 költségnemekre, költségtípusokra fordítható.

5.3 A pályázat érvényessége

A pályázat érvényes ha:

- a pályázati adatlapot, az adatlaphoz tartozó sablonok formátumát sem tartalmában, sem alakban nem változtatták meg;
- elektronikus illetve papíralapú pályázat benyújtása esetében a kötelező benyújtandó mellékleteket csatolta a pályázó;
- az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget és eléri a minimálisan igényelhető támogatási összeget;
- a pályázat a benyújtási határidőn belül lett benyújtva;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel.
- papíralapú pályázat esetén az arra jogosult képviselő által a pályázat a megfelelő módon aláírásra került;

5.4 A pályázat érvénytelensége

Az Alapkezelő a pályázat érvénytelenségét állapítja meg:

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a projekt megvalósítás időtartama nem a pályázati felhívásban megadott időintervallumon belül van;
- a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be (e-pályázat esetében 2012.04.10 12.00 után, postai feladás esetén 2012. 04.10 után).
- nem a pályázati adatlapon nyújtotta be a pályázó a pályázatot;
- a kötelező mellékletek bármelyikét 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 a hiánypótlását határidő lejárta után küldte be;
- a pályázó az általa megadott adatok alapján nem azonosítható be egyértelműen;
- ha nem nyújtotta be a papíralapú pályázatot eredeti példányban;
- ha a papíralapú pályázati adatlapot a pályázó nem számítógéppel töltötte ki;
- a papíralapú pályázati adatlapon és a kötelezően csatolandó mellékleteken – a CD mellékletet kivéve - nem szerepel a szervezet alapító okiratában képviselőre és aláírásra jogosult személy neve, aláírása és a pályázó pecsétje
- a pályázat benyújtásának időpontjában lejárt határidejű, elszámolatlan pályázati tartozása van a BGA felé akár központi akár regionális szinten.

5.4.1 Kifogás benyújtása

A döntést illetően a pályázó 15 munkanapon belül a pályázat regisztrációs számára hivatkozva kifogással élhet, melyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. támogatásfinanszírozási igazgatóságához kell benyújtani. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. válaszadási kötelezettsége 30 munkanap.

6 A szerződés

6.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 15 munkanapon 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 az email kiküldésétől számított legfeljebb 60 naptári nap.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a szervezet a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket 60 naptári napon belül aláírva visszaküldi. Az Alapkezelő a visszaküldött támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát (Ukrajna és Szerbia esetén két példányát) a Támogatott részére postán megküldi.

A támogatási szerződés hiánypótlására az Alapkezelő maximum kettő lehetőséget nyújt.

6.2 A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a támogatás célját;
- b) a támogatás összegét;
- c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- d) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát;
- e) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- f) a szerződésszegés eseteit, szankcióit;
- g) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a kedvezményezett a támogatás felhasználása során érvényesíti a magyarországi vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait;
- i) a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét;
- j) 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;
- k) a BGA törvény 14. §-a szerinti támogatások esetében a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;

- l) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást.
- m) támogatással kapcsolatos iratok, valamint a költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatok teljes körű megőrzésének határidejét
- n) az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit

A támogatási szerződéshez csatolt mellékletben a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell:

- a) nincs 60 naptári napot meghaladó köztartozása;
- b) nincs az Alappal vagy a határon túli magyarok támogatására szolgáló bármely előirányzattal szemben 60 naptári napot meghaladó tartozása, lejárt elszámolási kötelezettsége
- 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.

6.3 Szerződéskötés

6.3.1 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 postán, e-mailben vagy faxon az Alapkezelő munkatársainak el kell küldeni, hogy elvégezhessek a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

6.3.2 A szerződés formai szabályai

A szerződést a Támogatottnak az a törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), akinek aláírás-mintáját az aláírási címpéldány tartalmazza. Az 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 szerződésekhöz csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékleteket.

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

6.3.3 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 kötelezettségeinek

eleget tett. Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és figyelmeztetés után - max. két hiánypótlási lehetőségével élve - sem rendezi ezt az eredeti beküldési határidőtől számított 60 napon belül.

- Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki ugyan határidőre, de hiányos szerződéskötési dokumentációt küld vissza, és két felszólítás után sem küldi meg határidő lejártáig a hiánypótlást. (A benyújtás napjának a postára adás dátuma számít.)

A támogatási döntés automatikusan érvényét veszti, ha eredeti beküldési határidőtől számított 60 napon belül pályázó hibájából nem jött létre a szerződés.

Azzal a pályázóval, akinek korábbi pályázatából eredő, lejárt határidejű elszámolási tartozása van, az Alapkezelő nem köt szerződést. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik be a pályázat kiírójához vagy nem felel meg a 2012. évi Pályázati útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a szerződéskötéstől elállhat.

6.4 A szerződéskötés mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé az alábbi mellékletek megküldése kötelező.

3. Táblázat - Szerződéskötés beküldendő mellékletek

Dokumentum	Státusz
Alapító okirat, vagy alapszabály	KÖTELEZŐ
Működési igazolás	KÖTELEZŐ
Banki igazolás	KÖTELEZŐ
Befogadó nyilatkozat	SZÜKSÉG ESETÉN
Aláírási címpéldány	KÖTELEZŐ
Módosított költségterv	KÖTELEZŐ
Banki inkasszó igazolás (felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására), ha erre nincs lehetőség, nyilatkozat	KÖTELEZŐ
Futamidő módosítási melléklet	SZÜKSÉG ESETÉN
Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról és más szervezetenél betöltött vezető tisztségről	KÖTELEZŐ
Ingatlannal kapcsolatos okmányok	SZÜKSÉG SZERINT
Válaszboríték	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról	SZÜKSÉG SZERINT

6.4.1 Alapító okirat vagy alapszabály

A Kedvezményezett alapító okirata, vagy alapszabálya és annak magyar nyelvű fordítása.

Amennyiben a kedvezményezett már korábban benyújtott pályázatához csatolta a szervezet Alapító Okiratát és annak adattartalmában nem történt változás, úgy nyilatkozat kitöltésével jelezheti, hogy mely korábbi pályázathoz csatolta azt.

Ezzel a melléklettel kizárólag az Alapító Okirat vagy az Alapszabály pótolható. A nyilatkozat az Útmutató mellékletében található.

6.4.2 Működési igazolás

A kedvezményezett létezését igazoló (a postára adás napján 30 naptári napnál nem régebbi) dokumentum 1 db eredeti példánya és annak magyar nyelvű fordítása. Ez jelenthet bírósági, hatósági (pl. adóhatóság) vagy internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolást.

Egyházi szervezetek esetében az egyházi közigazgatás szerinti felettes szerv igazolása is megfelelő működési igazolásként.

Önkormányzatok esetében működést igazoló dokumentumok.

Szlovákiai pályázók esetében elfogadható a 60 naptári napnál nem régebbi Statisztikai Hivatal által kiadott ICO/SID 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.

6.4.3 Banki igazolás

A Kedvezményezett bankszámla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi. A bankszámla igazolás tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat, a bankszámlaszámot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot és a számla devizanemét is.

Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik saját bankszámlával, ebben az esetben a beküldendő melléklet 2 részből áll:

- a „befogadó szervezet” 30 naptári napnál nem régebbi számlaszám igazolása és
- a kitöltött befogadó nyilatkozat (Útmutató melléklete).

6.4.4 Aláírási címpéldány

A Kedvezményezett (a postára adás napján 30 naptári napnál nem régebbi) közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, vagy a bank által felülhitelesített banki karton 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.

6.4.5 Módosított költségterv

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

A költségterv egyes sorainak kitöltési szempontjai, magyarázata az útmutató 3.6.2.2.2 fejezetében 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 az a személy írja alá, aki a szerződést aláírásával jegyezte.

(A költségterv a pályázat mellékleteként megtalálható az útmutató mellékletei között).

A támogatási céltól való eltérés költségterv módosítási kérelem benyújtásával nem engedélyezhető, a pályázati céltól való eltéréséhez **célmódosítási kérelem** beadása szükséges, melyet a Bizottság engedélyezhet. A célmódosítási kérelem az eredeti támogatási céltól teljesen nem térhet el, csak azzal összefüggő témában nyújtható be.

6.4.6 Banki inkasszó igazolás

(felhatalmazás azonnali beszédési megbízás benyújtására)

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

Az Útmutató mellékletében található sablon szövegezése elsősorban magyarországi bankszámlával rendelkező pályázókra vonatkozik.

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

Befogadó szervezet esetén az inkasszót a befogadó szervezet azon számlájára kell bejegyeztetni, ahová a támogatás érkezni fog.

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

Az Útmutató mellékletében található sablont kérjük kitölteni, ha inkasszó bejegyzésére az adott pénzintézetnél nincs lehetőség.

Befogadó szervezet esetén a nyilatkozatot a befogadó szervezet tölti ki.

6.4.7 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.

A határidő módosítási kérelem a szerződés mellékletként megtalálható a szabályzat mellékletei között.

6.4.8 Nyilatkozat működésről, pénzügyi felhasználásról, vezető tisztségről

A pályázatbeadásnál ez a nyilatkozat már szerepelt a kötelező mellékletek között. A szerződéskötéshez szükséges egy 60 naptári nappal nem régebbi, cégszerűen aláírt példány (Útmutató melléklete).

6.4.9 Ingatlannal kapcsolatos okmányok

Amennyiben a pályázati kiírásban támogatott tételként jelenik meg a beruházás/felújítás, 1 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat másolata, ha a felújítás mértéke indokolja, a szükséges engedélyek és azok magyar nyelvű fordításának becsatolása szükséges.

6.4.10 Válaszboríték

Válaszboríték 1 db LC/5-ös méretű, a nyertes pályázó postacímére címzett boríték.

6.4.11 Nyilatkozat eredeti dokumentumok becsatolásáról

Abban az esetben csatolandó, ha az eredeti dokumentumokat az Alapkezelőhöz ugyan ebben a pályázati körben benyújtott másik pályázathoz csatolta (Útmutató melléklete).

6.5 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.

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

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

6.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

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

A 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

Amennyiben támogatási cél megghiúsulása esetén a pályázó a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen az Alap számlájára.

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.

7 A támogatások folyósítása

7.1 A folyósítás általános elvei

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;
- a Támogatott a magyar államháztartás egyéb alrendszeréből, valamint az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek; és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;

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

7.2 A támogatás finanszírozási formái

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

7.2.1 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.

7.2.2 Előfinanszírozás

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

8 A pályázat elszámolása

8.1 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 rendelkezései, a Bethlen Gábor Alap Kollégiuma 2012. 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 naptári napon belül köteles a Pályázati szabályzat előírásai szerinti részletes tartalmi (szakmai) és pénzügyi elszámolást tartalmazó záró beszámolót készíteni, és elküldeni az Alapkezelőnek. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, (a költségtervvel azonos struktúrában) 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 naptári napon belül, egy évre pályázati kizárásra kerül a pályázói körből.

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

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

A záró beszámoló 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 Támogatott addig nem térhet vissza a támogatottak lehetséges körébe, amíg az Alapkezelővel vagy a magyar államháztartás bármely alrendszerével szemben elszámolásból vagy fizetési kötelezettségből származó tartozása, lezáratlan pályázata van.

8.2 A záró beszámoló elemei

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

8.2.1 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. Indokolni kell a költségtervhez képest jelentkező pénzügyi változásokat. 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.

8.2.2 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.

Az elszámolás során az Alapkezelő munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidőn belül történt.

8.2.2.1 A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- az elszámolási összesítőt (Útmutató 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 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 megrendelése és annak visszaigazolását bizonyító irat, belső szabályzat.
- támogatási maradvány visszautalása esetén, a visszautalást igazoló banki dokumentumot
- nyilatkozat arról, hogy a támogatott a beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.

8.2.2.2 A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései

8.2.2.2.1 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.

Az elszámolt költségeket költségnemenként csoportosítva kell feltüntetni az elszámolási összesítőben. Minden kiadási tételt – számlánként, költségnemenként csoportosítva - külön költség soron, sorszámmal ellátva kell bevezetni az összesítőbe. A csoportosításra példát az Útmutató melléklete tartalmaz.

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.

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 adott 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.

8.2.2.2.2 Záradékolás és hitelesítés

Az elszámolás kapcsán benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatokat a szervezet képviselője által hitelesített másolatban kell beküldeni.

Záradékolás:

- a) A bizonylat teljes összegének elszámolásakor: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: „Elszámolva a BGA számú szerződéshez”.
- b) Részösszeg elszámolásakor: a Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK elszámolva a BGAszámú szerződéséhez”

A szövegben a felhasznált összeget abban a pénznemben kell megállapítani, amelyben a számlát kiállították. Az elszámolási összesítő minden bizonylati során szerepeltetni kell adott kifizetés értékét helyi pénznemben és forintban is.

A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

Hitelesítés:

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a Támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolat **tartalmi oldalára** 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 szöveggel: „Igazolom, hogy az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”.

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

Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylatról készített fénymásolat, amit hitelesítő szöveggel látnak el.

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”).

Továbbá szerződésszegésnek minősül az is, ha a Támogatott benyújtott bizonylatai nem hitelesek, módosítottak, javítottak.

8.2.2.2.3 Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. A fordítást olvashatóan kell vagy a számlára, vagy a hitelesített másolatra 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.

8.2.2.2.4 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 és hogyan használta fel a kapott támogatást.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek 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 főszóráiban 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 felhasználási határidőn belül kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

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

Az elszámolási összesítőbe a szerződés 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, melyek használatát egy évnél kevesebb időre tervezik;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése;
- személyi jellegű kifizetések;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú kiadásnak minősül

- az az összeg, melyet bruttó 100.000.-Ft/db egyedi értékhatár feletti,
- vagy olyan 100.000.-Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzésére használnak fel, és használatuk hosszú távra, egy éven túli időtartamra tervezett. pl.: nyomtató.

Részben elszámolható kiadások

- Működtetési költségek: a támogatás legfeljebb 25%-áig 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 főszoron belüli eltérés.
- Reprezentációs kiadások: a megítélt teljes támogatási összeg maximum 10%-áig számolhatók el.
- Telefonköltségek: a megítélt teljes 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
- Adók (kivéve támogatás után fizetendő adók)

Forgalmi adó

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött általános forgalmi adó nyilatkozat alapján kell elkészíteni, és az elszámolási összesítőn jelezni kell, hogy a pályázó általános forgalmi adó 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 általános forgalmi adó megfizetésére is fedezetet biztosít.

8.2.2.2.5 Deviza átváltási jelentés, árfolyamok alkalmazása, elszámolandó összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tud indítani. A költséghatékonyság figyelembevételével, (a devizaváltásból eredő költségek veszteségének elkerülése miatt) a precíz, gyors banki ügyintézés érdekében magyarországi forintos bankszámlával nem rendelkező Támogatottnak érdemes megfontolniuk a helyi bankok valamelyikénél HUF fogadására képes bankszámla megnyitását.

8.2.2.2.6 Előfinanszírozott támogatás

A pályázó a támogatás teljes összegét a beérkezéstől számított 30 napon belül köteles átváltani, kivéve azt az összeget, melyet a Támogatott forintban kíván felhasználni.

Csatolandó bizonylatok:

- banki avizó a támogatás megérkezéséről
- banki kivonat a beérkezett támogatás átváltásáról

Elszámolandó összeg meghatározása: a váltási papíron található kurzussal a támogatás teljes összegét kell szorozni/osztani, függetlenül attól, hogy esetleges banki költségek miatt kisebb összeg került átváltásra, mint a beérkezett támogatás.

Kiadási tételek forintosítása: a váltási papíron található kurzussal a beérkezett támogatás teljes összegét kell szorozni/osztani, függetlenül attól, hogy esetleges banki költségek miatt kisebb összeg került átváltásra, mint a beérkezett támogatás. A váltási árfolyamról, illetve a kiadási tételek forintosításáról példát az Útmutató melléklete tartalmaz.

8.2.2.2.7 Utófinanszírozott támogatás

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.

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

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

Kiadási tételek forintosítása: az elszámolási összesítő „összeg forintban” oszlopához minden tételnél a fenti árfolyammal kell kiszámolni a forintos értéket.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. A váltást igazolni kell átváltási bizonylattal vagy a támogatott országa szerinti Magyar Nemzeti Bank számla kiállításának napján érvényes árfolyamával.

Abban az esetben, ha a Támogatott a támogatásból bizonyos kiadásokat forintban (HUF) teljesít, csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét köteles átváltani helyi pénznembe.

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

8.2.2.2.8 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 felhasználásáról a becsatolandó költségterv alapján az Alapkezelő vezérigazgatója dönt. Pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról el kell számolnia.

8.2.2.2.9 Fel nem használt támogatás visszafizetése

Amennyiben a Támogatott a futamidőn belül nem teljes mértékben használta fel a bankszámlájára érkezett 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.

A visszautalandó maradványösszeget a BGA szakmai referensével előzetesen jóvá kell hagyatni és csak ezt követően indítható az utalás az Alap számlájára. A maradványösszeg átutalását az adott ország pénznemében kell elindítani és erről az Alapkezelőhöz a banki kivonat másolatát eljuttatni.

8.2.2.2.10 El nem fogadott felhasználás

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a szerződés mellékletében (elfogadott költségterv) nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a Támogatott köteles a tartozását a visszafizetésre való felszólítás kézhezvételének, vagy 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

8.2.2.2.11 Közbeszerzési eljárás

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

8.3 Az elszámolási bizonylatok típusai

8.3.1 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, 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 alakú és tartalmi kellékekkel.

8.3.2 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 képviselétől túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

A fentiekől eltérően kivételt képez az, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek. Pl. Szlovákiában eseti vásárláshoz kiállított készpénzfizetési számla.

8.3.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet (banki átutalás esetén)
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), ami helyettesíthető a pályázó pénztári könyvének vonatkozó oldalának másolatával. A kiadási pénztárbizonylattal a pályázó szervezet a házipénztárából való kifizetést igazolja.

8.3.4 Egyéb szükséges bizonylatok

- a) Munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, szolgáltatás megrendelése és annak visszaigazolása vagy szolgáltatás esetén a pályázó büntetőjogi felelősségének tudatában tett nyilatkozata arról, hogy a megrendelés szóban történt:
 - 100.000 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 rendelvény, menetlevél, belső szabályzat stb.)
- c) Banki devizaváltási bizonylatok

8.3.5 Az elszámolás ismertetése

A felsorolás nem teljes körű, a leggyakoribb lehetséges elszámolási bizonylatolást tartalmazza.

8.3.5.1 Személyi kifizetések - A

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 fordítása
- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- indokolt esetben összefoglaló táblázat a bérek és járulékok kifizetéséről
- 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 és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével
- teljesítésigazolás kivéve, ha az adott ország jogszabályai másként nem rendelkeznek,
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

8.3.5.2 Munkaadót terhelő járulékok - B

- a munkabérből/megbízási díjból/tiszteletdíjből 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(ok) másolata,
- indokolt esetben összefoglaló táblázat a bérek és járulékok kifizetéséről

8.3.5.3 Dologi kiadások - C

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

C.1.) Anyagköltség, készletbeszerzés

- számla másolata és annak fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata

Építési anyag beszerzése: Abban az esetben, ha a pályázó nem építi be az építési anyagot:

- leltári ív és annak magyar nyelvű fordítása (amennyiben meghaladja a 100.000 Ft-os értékhatárt)

C.2.) Szolgáltatási kiadások

C.2.1, C.2.2., C.2.3.) Irodabérlés, stb.

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

A C.2.3) telefonköltség csak részben elszámolható költségtípus, 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 vagy
- előfizetések esetén: megrendelő és magyar nyelvű fordítása
- számla másolata 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 vagy
- 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 rendelvény, melyből kitűnjön az is, hogy a kiküldetés célja a támogatott programmal összefüggésben van
- menetjegy másolata
- számla másolata és magyar nyelvű fordítása vagy
- a szolgáltató által kiállított hivatalos igazolás a menetjegy áráról 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, vagy meghívólevél, vagy szerződés, vagy indoklás. Ebben az esetben is csak a pályázó szervezet nevére kiállított számlát 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 rendelvény
- 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

Amennyiben külsős személynek térítenek üzemanyagot a következők becsatolása:

- meghívó vagy szerződés másolata
- üzemanyagszámla másolata és magyar nyelvű fordítása
- forgalmi engedély másolata
- menetlevél vagy a pályázó által készített összefoglaló táblázat az utazás paramétereiről (utazó személy neve, utazás célja, időpontja, induló és célállomás, megtett kilométer, fogyasztott benzin, utazáshoz használt jármű megnevezése, benzin árát igazoló számla sorszáma, átvevő aláírása)

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, lásd a 1.2.6 fejezetet a kiadások elszámolhatóságáról.)

- az étkezési költség indokoltságának igazolása a szakmai beszámoló részét képezze
- 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

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

C.7.) Reprezentációs költségek: 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 kapcsán felmerült éttermi szolgáltatás, üzleti ebédek, ásványvíz, kávé, üdítő, pogácsa, stb. megvásárlása.

C.9.) Adó jellegű kiadások, illetékek:

Támogatás után fizetendő adó. Ezen a költségvetési soron csak a pályázati támogatás után fizetendő adó számolható el!

- végzés másolatát és magyar nyelvű fordítását
- banki kivonat másolatát és magyar nyelvű fordítását

C.10.) Működési célú beszerzések

- számla másolata és magyar nyelvű fordítása
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztári bizonylat, vagy banki átutalási megbízás másolata és fordítása
- analitikus nyilvántartásba vétel (leltári ív) másolata és magyar nyelvű fordítása a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár feletti, vagy olyan 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzés esetén melyek használatát egy évnél hosszabb távra tervezik.
- Felhalmozási kiadások, tárgyi eszközök – D

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

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

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.

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.

8.4 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 megghiúsul, 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 naptári napos határidővel legfeljebb három alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

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.

9 A pályázat lezárása

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

Amennyiben az inkasszó jog bejelentése megtörtént, az Alapkezelő levelet küld a Támogatottnak az inkasszó jog visszavonásáról.

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

10 Adminisztratív információk

10.1 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

10.1.1 e-Pályázat beadása

A pályázati adatlapot az e-pályázat keretében történő benyújtás esetén a regisztrációt és azonosítást követően kell online kitölteni.

A pályázati adatlap mellékleteit a „Dokumentumok” mappába tölthetik fel a pályázók.

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

A pályázat beadásakor az összes mellékletet aláírás nélkül kell az e-Pályázatba feltölteni.

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.

A mellékleteket a „Dokumentumok” menüpont alatt, a „Szakmai tervet kiegészítő anyagok” gombra kattintva feltöltheti

10.1.2 Papír alapú pályázat beadása

A beadási határidő napját a pályázati kiírások tartalmazzák. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb postán feladni az iratokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet 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 pályázatokat az alábbi címre kell elküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1250 Budapest, Pf. 32.

A pályázati adatlapot papír alapú beadás esetén 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 részletes szakmai projektterv, költségterv, működésről, pénzügyi felhasználásról, vezetői tisztségről szóló nyilatkozat, „de minimis” nyilatkozat kitöltésének kritériumai megegyeznek az e-pályázathoz benyújtandó dokumentumok kritériumaival.

A papíralapú pályázathoz benyújtott dokumentumokat kék színű tollal a szervezet alapító okiratában képviseletre és aláírásra jogosult személy írja alá. Az aláírás után a dokumentumokat le kell pecsételni, amennyiben a pályázónak van pecsétje.

A papír alapú pályázat esetében benyújtandó CD mellékleten 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 indokolását, a működési, felhasználási és pénzügyi nyilatkozatot és a „de minimis” nyilatkozatot pedig .rtf (Rich Text Formátumban) kéri az Alapkezelő.

10.2 Kifogás

A Támogatott által, a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárásra vonatkozó kifogás nyújtható be a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz.

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

10.3 Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	2010. évi CLXXXII. Törvény a Bethlen Gábor Alapról
2	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
3	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
4	233/2005. (X. 19.) Korm. Rendelet a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról

10.4 Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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 részt és annak magyar nyelvű fordítását.

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

10.5 Nyílt pályázati osztály munkatársai

Egység	Munkakör	Név	Telefon	E-mail
Nyílt pályázati osztály	Osztályvezető	Pappné Popovics Judit	+36 1 795-6582	judit.popovics.pappne@bgazrt.hu
	Erdélyi referens	Fritz Gabriella	+36 1 795-6589	gabriella.fritz@bgazrt.hu
	Erdélyi referens	Juhász Kinga	+36 1 795-6601	kinga.juhasz@bgazrt.hu
	Felvidéki referens	Lendvainé Gábor Edit	+36 1 795-6588	edit.gabor.lendvaine@bgazrt.hu
	Kárpátaljai referens	Baranyi Elek	+36 1 795-4313	elek.baranyi@bgazrt.hu
	Vajdasági, drávaközi referens	Némedi-Gyürki Ildikó	+36 1 795-6599	ildiko.nemedi-gyurki@bgazrt.hu
	Ausztriai, szlovéniai, magyarországi, diaszpóra referens	Tóth Péter Pál	+36 1 795-1641	peter.toth@bgazrt.hu