



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Általános pályázati és elszámolási útmutató

„Magyarországgal szomszédos országokban nyilvántartott és működő magyar családi vállalkozások
tevékenységének támogatására” c. pályázat felhíváshoz

Budapest, 2017. június 14.

PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ	4
1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre	4
1.1 A pályázat célja	4
1.2 Pályázati felhívás tárgya	4
1.3 A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §-ának rendelkezései szerint és pályázókkal kapcsolatos elvárások.....	4
1.4 Rendelkezésre álló forrás	6
2. Pályázat tartalma.....	6
2.1 Nem részesülhet támogatásban:	6
2.2 Nem támogatható tevékenységek	6
2.3 Elszámolható költségek.....	7
2.4 Nem elszámolható költségek	8
2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása	9
2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei	10
2.7 A pályázat online benyújtása	14
2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban	15
3. Pályázat tartalmi elbírálása	15
3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)	15
3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai	15
3.2.1 Tartalmi értékelés.....	15
3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok	16
3.3 A pályázat érvénytelensége	16
4. A támogatási szerződés	16
4.1 A szerződéskötés folyamata	16
4.2 A szerződés formai szabályai	16
4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese	17
4.4 A szerződéskötés mellékletei	17
4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez	17
4.6 Biztosíték típusok.....	18
5. Pénzügyi feltételek.....	18
5.1 Támogatás formája	18
5.2 Egyéb feltételek	18
6. A támogatások folyósítása	19
6.1 A folyósítás általános elvei	19
6.1.1 Előleg folyósítása.....	19
6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás	19
7. Általános információk a projekt/program megvalósítása alatti szerződéses kötelezettségekre 20	
7.1 Nyilvánosság tájékoztatása	20
7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül	20
7.3. A támogatási szerződés módosítása	21
ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ	21

8. A pályázat elszámolása.....	21
8.1 Alapfogalmak.....	21
8.2 Egyéb információk:	22
8.2.1 Fordítás.....	22
8.2.2 Záradékolás.....	22
8.2.3 Hitelesítés	23
8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása	23
8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	24
8.5 NIR Beszámoló részei	24
8.5.1 Szakmai beszámoló	24
8.5.2 Pénzügyi elszámolás	25
8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok.....	25
8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	26
8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:	26
8.7.2 Egyéb dokumentumok:	27
8.8 Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:	27
8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során	28
8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat	29
8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás.....	29
8.12 Szerződösszeg	29
8.13 Közbeszerzési eljárás.....	30
9. A pályázat lezárása	30
10. Adminisztratív információk	30
10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés	30
10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól.....	30
10.3. Fenntartási kötelezettség	30
10.4 Programok ellenőrzése	30
11. Vonatkozó jogszabályok listája	31
12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele	31
1. számú melléklet	32
2. számú melléklet	35

PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

1. Pályázat célja, tárgya, pályázók köre

1.1 A pályázat célja

- A) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) 2014. január 1. előtt alapított magyar családi vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében **mezőgazdasági** termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, illetve forgalmazásával kapcsolatos fejlesztés/projekt valósul meg.
- B) Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) 2014. január 1. előtt alapított magyar családi vállalkozások támogatása a Kárpát-medencei gazdasági térség erősítése érdekében, melynek keretében **nem** a **mezőgazdasági** termékek elsődleges termelésével, feldolgozásával, illetve forgalmazásával kapcsolatos fejlesztés/projekt valósul meg.

1.2 Pályázati felhívás tárgya

Az Alapkezelő az alábbi cél megvalósítására ír ki nyilvános pályázatot:

Magyarországgal szomszédos országokban (kivéve Ausztria) nyilvántartott és működő magyar családi vállalkozások fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, termelési feltételek biztosítása.

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

1.3.1 A Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. § és 3. §-ának rendelkezései szerint pályázatot nyújthat be:

- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy, vagy
- egyéni vállalkozó¹.

1.3.2 Pályázatot nyújthatnak be:

A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tv. definíciója szerinti mikro-, kisvállalkozás²,

melyek 2014. január 1. előtt alapításra kerültek és azóta is folyamatosan működnek.

1.3.3 Pályázatot kizárólag családi vállalkozások³ nyújthatnak be, melyek az a.), b.) és c.) pontok közül egynek megfelelnek:

¹ A vállalkozásnak gazdasági tevékenységet kell végezni, továbbá adószámmal kell rendelkeznie .

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

² „3. §.... (2)5 A KKV kategórián belül kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és

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

(3)6 A KKV kategórián belül mikrovállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és

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

- a.) két vagy több családtag többségi tulajdonrészrel rendelkeznek a vállalkozásban, vagy
- b.) legalább két családtag a vállalkozásban teljes állásban van foglalkoztatva és a vállalkozás tulajdonosa családtag, vagy
- c.) **kizárólag kárpótlajai pályázók** esetében lehetőség van két vagy több családtag vállalkozása közötti együttműködésének támogatására, amennyiben a vállalkozások ugyanazon tevékenységgel, illetve profillal rendelkeznek (csak egy vállalkozás támogatható az együttműködő vállalkozások közül), és ezt megfelelő dokumentumokkal alátámasztják.

1.3.4 A vállalkozóknak, vállalkozások tulajdonosainak, továbbá az 1.3.3 b.) pontb esetében a foglalkoztatott családtagoknak meg kell felelniük a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Szátv.) rendelkezéseinek különösen a személyi hatályt rendező 1. §-ban foglaltaknak, amely szerint a törvény hatálya a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában (a továbbiakban: szomszédos állam) lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személyre terjed ki.

1.3.5 Egy támogatást igénylő – beleértve partner-, vagy kapcsolt vállalkozásokat is (a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló 2014. június 17-i 651/2014 EU rendelet melléklete alapján meghatározva) – jelen pályázati felhívás kapcsán kizárólag egy pályázatot nyújthat be!

1.3.6 Egy vállalkozás a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján „2017 a külhoni magyar családi vállalkozások éve” program keretében meghirdetett:

- „Magyarországgal szomszédos országokban nyilvántartott és működő induló külhoni magyar fiatal vállalkozások tevékenységének támogatására”,
- „Magyarországgal szomszédos országokban nyilvántartott és működő magyar családi vállalkozások tevékenységének támogatására”
- „Külhoni magyar fiatal vállalkozások együttműködésének támogatására”

pályázati felhívások közül kizárólag egy pályázati felhíváson indulhat, továbbá egy projekt kapcsán, kizárólag egy pályázat nyújtható be!

1.3.7 2016 a külhoni fiatal magyar vállalkozók éve program keretében nyertes pályázók nem pályázhatnak.

1.3.8 A pályázó vállalkozásnak a helyi jogszabályoknak megfelelően hatósági nyilvántartásba vett vállalkozásnak kell lennie (előtársaság nem pályázhat).

1.3.9 A vállalkozás tulajdonosa(i) nem lehet tag, tulajdonos a pályázó vállalkozáson kívül egyéb vállalkozásban sem a pályázat benyújtásakor.

1.4 Rendelkezésre álló forrás

A rendelkezésre álló források teljes összege összesen: **600.000.000,- Ft.** Az egy pályázattal elnyerhető vissza nem térítendő támogatás összege 4.000.000 forinttól 4.500.000-ig (mezőgazdasági tevékenység esetén), vagy 4.000.000 forinttól 6.000.000 forintig (nem mezőgazdasági tevékenység végzése esetén) terjedhet.

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

2. Pályázat tartalma

2.1 Nem részesülhet támogatásban:

- politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek;
- magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az Áht-ban foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- olyan szervezet, amely a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- azok a szervezetek, akik nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg
 - azok az intézmények, szervezetek, amelyek az adott pályázat megjelentetését megelőzően a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap), vagy a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használtak fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - nekik felróható okból - maradéktalanul nem teljesítették (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget),
 - azok az intézmények, amelyek a céljellelgyel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használták fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tettek eleget, valamint amelyek a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tettek, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használtak fel,
- azok a magyarországi intézmények, szervezetek, amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek végelszámolás, vagy csődeljárás alatt állnak, illetve amelyek ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- azok az intézmények, szervezetek, amelyek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll;
- ha harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósítását megghiúsíthatja;
- aki nem felel meg a pályázati felhívásokban szereplő szabályoknak;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.

2.2 Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Oktatási, kulturális tevékenység,

- Nem üzleti célú tevékenység
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

2.3 Elszámolható költségek

a.) Eszközbeszerzés költségei

- új és használt tárgyi eszközök beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve mezőgazdasági erőgépek (pl traktor) beszerzését, azok szállítás és üzembe helyezés, valamint a betanítás költségét, amennyiben közvetlenül az eszközhöz kapcsolódik;
- irodai, igazgatási berendezések, felszerelések (Irodai bútor tekintetében kizárólag író- és tárgyalóasztal, szék, irattároló szekrény, polc beszerzése támogatható);
- infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató);
- egy számítógép konfiguráció és monitor, illetve laptop esetében maximum bruttó 250 000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek az üzleti tervben indokolnia kell szükségességét. .

Nem támogatható mobiltelefon, járművek (személygépkocsi, kisteherautó, teherautó, lakókocsi, utánfutó, stb.), kivéve mezőgazdasági erőgépek.

b.) Immateriális javak beszerzésének

- licenc költségei;
- immateriális javakként aktivált szoftver beszerzése beleértve a betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva);
- domain név regisztráció és a hozzá tartozó webtárhely díja (maximum bruttó. 40 000 Ft);
- domain név regisztrációhoz kapcsolódó honlapkészítés (kötelező, amennyiben a domain regisztrációra is igényel támogatást) (maximum bruttó. 200.000 Ft).

c) Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költsége

- képzéshez kapcsolódó költségek;
- banki szolgáltatások;
- kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta);
- informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja;
- jogi és tanácsadói, könyvviteli, egyéb szakértői szolgáltatás költsége;
- közüzemi szolgáltatások;
- hatósági, igazgatási szolgáltatási költségek;
- marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei (max a projekt összköltség 30%-a):
 - marketing eszközök elkészítése, design tervezése,
- vásárokon, kiállításokon való részvétel:
 - beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja;
 - kiállító helyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek (pl. személyzeti belépők építés és bontás idejére, behajtási engedélyek építés és bontás idején a kiállítás területére, víz- és áramfogyasztás, stb.);
 - kötelező regisztráció/katalógus beiktatás költsége;
 - területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (Pl. kötelező biztosítás);
- szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj:
a munkavégzéshez szükséges, a megfelelő munkafeltételek biztosításához, szükséges eszköz és üzlethelyiség, iroda bérlése, amennyiben az üzleti tervben/támogatási kérelemben indoklásra kerül,

költséghatékonysága bemutatásra kerül. A gazdasági tevékenység ellátásához szükséges ingatlan és eszköz (üzlethelyiség vagy iroda) bérletének elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összköltségének 30%-át.

d) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltségek

szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség (munkakör betöltéséhez szükséges munkaruha, munkavédelmi felszerelés, továbbá egyéb, nettó 100 000 Ft egyedi beszerzési összeget el nem érő kis értékű eszköz).

Kötelezően megvalósítandó:

e) Nyilvánosság biztosítása

magyar nyelvű honlap létrehozása, honlapon aloldal létrehozása a támogatás keretében létrehozott fejlesztésről (amennyiben rendelkezik már magyar nyelvű honlappal, akkor csak egy aloldalon szükséges tájékoztatás a támogatásról)

Elszámolható összeg maximum 250 000 Ft.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag a megvalósítási időszakban, azaz 2017. január 01. és 2018. február 28. között teljesült gazdasági események számolhatóak el.

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

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

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

2.4 Nem elszámolható költségek

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- személyi jellegű ráfordítások juttatások (bérköltség, prémium, végkielégítés);
- ingatlanfejlesztés, építés;
- ingatlanvásárlás,
- ingatlan, infrastrukturális beruházás
- amennyiben a támogatott tevékenysége vonatkozásában általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, akkor az áfa nem elszámolható költség

- jármű (személygépkocsi, kisteherautó, teherautó, lakókocsi, utánfutó, gépjármű, vízi jármű, légi jármű, vasúti jármű), 1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet szerint
kivétel:
 - 11 Traktorok
 - 111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok
 - 112 Különleges traktorok
 - 12 Magajáró betakarítók
 - 121 Szántóföldi növények betakarító gépei
 - 129 Egyéb betakarítók
 - 19 Egyéb magajáró gépek
 - 191 Magajáró rakodók
 - 199 Magajáró egyéb gépek
- mobiltelefon
- késedelmi kamat, bírság, adó
- jövedéki termékek (pl. alkohol, dohányáru termékek költségei);
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- a támogatást igénylőnél meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli, illetve más telephelyre történő áttelepítési költsége,
- kamatköltségek,
- meglévő gépek átalakításának költségei, még akkor sem, ha az átalakítás után a gép teljesítménye, paramétere megváltozik,
- eszközök felújítási, karbantartási költsége,
- eszközök leszerelési költsége,
- készletek, termelési alapanyagok beszerzése,
- terméktámogatási díj

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

2.5 A pályázati kérelmek benyújtása és elbírálása

- Megvalósítási időszak: **2017. január 1 - 2018. február 28.**
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2017. június 16.**⁴
- Benyújtási határidő: **2017. július 17. 12,00 óra**
- Elszámolási határidő: a támogatottnak a program/projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de legkésőbb **2018. március 30-ig** szükséges a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtania a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (NIR) felületén.

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik.

A pályázatot a BGA Zrt. honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető NIR rendszeren keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) lehet benyújtani. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok

⁴ A BGA Bizottságának döntéshozatali időpontjához igazítva módosulhat.

papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok igényelhetők a területi illetékes ügyintézőtől. A rendszer használatához javasoljuk a **Mozilla Firefox** böngésző használatát.

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

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

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

A pályázó szervezet működési formája jelen felhívás kapcsán a következő lehet:

- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság;
- Egyéb.

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

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

A támogatás rendelkezésre bocsátása történhet:

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

A NIR rendszerben ki kell választani a finanszírozás módját.

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

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

2.6. Táblázat - A pályázat és annak mellékletei

A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé, továbbá kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni a nem magyar nyelvű dokumentumokról.

A pályázatnak tartalmaznia kell	
--	--

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>PÁLYÁZATI ADATLAP</p> <p>A NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlba foglalva van lehetőség, oldalanként nincs rá mód!</p>	KÖTELEZŐ
<p>NYILATKOZAT</p> <p>Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A Nyilatkozatot ki kell tölteni és cégszerűen aláírni (pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, illetve kérjük, figyeljenek arra, hogy amennyiben az aláírási címpéldányon szerepel, hogy a cégnevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzítsék azt is).</p>	KÖTELEZŐ
<p>ALÁÍRÁS IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázó vállalkozás törvényes képviselőjeként megjelölt személy aláírási címpéldány másolata (aki a Nyilatkozat c. mellékletet aláírja, illetve nyertes pályázat esetén szerződést köt az Alapkezelővel) az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Kedvezményezett közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott eredeti aláírási címpéldánya, • vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett eredeti aláírás-mintája, • vagy igazolásra jogosult szerv (pl. közjegyző, konzulátus), vagy hivatal (pl. közigazgatási hivatal, rendőrség, bíróság, stb.) által kiállított igazolással. • vagy banki aláírás-bejelentő katon. <p>Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal által kiadott aláírás igazolás nem elfogadható!</p>	KÖTELEZŐ
<p>MŰKÖDÉS IGAZOLÁSA ÉS ALAPÍTÁS IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázat meghirdetéséhez képest a 30 napnál nem régebben kiállított hiteles működési engedély, vagy bírósági/hatósági igazolás, illetőleg internetes cégnyilvántartási rendszerből lekérdezett igazolás, illetve vállalkozói igazolvány arról, hogy a vállalkozás működik. Amennyiben a felsorolt dokumentumokból nem derül ki a vállalkozás alapításának, illetve indulásának az ideje, akkor kérünk további hivatalos dokumentum csatolását, mely igazolja, hogy mikortól indult a vállalkozás.</p> <p>Kérjük a magyar nyelvű egyszerű (nem feltétlenül hiteles) fordítást is csatolni.</p>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>CSALÁDI VÁLLALKOZÁS IGAZOLÁSA</p> <p>Kérjük a pályázati felhívás 3.3. pontjának az a.), vagy b.), vagy c.) pontjának való megfelelést dokumentummal alátámasztani:</p> <p>a.) két vagy több családtag többségi tulajdonrészrel rendelkeznek a vállalkozásban</p> <p>Kérjük működési igazolást, vagy társasági szerződést, vagy hivatalos iratot csatolni, melyből a tulajdonosok személye, és tulajdoni hányaduk megállapítható.</p> <p>b.) „legalább két családtag a vállalkozásban teljes állásban van foglalkoztatva és a vállalkozás tulajdonosa családtag”</p> <p>Kérjük a családtagok foglalkoztatását igazoló dokumentumok becsatolását, pl. bérjegyzék, vagy egyéb hivatalos dokumentum, melyen látszik a foglalkoztatott családtag, rokon neve és a foglalkoztatást ténye, továbbá igazolják, hogy a tulajdonos családtag.</p> <p>c.) „kárpátaljai pályázók esetében lehetőség van két vagy több családtag vállalkozásának együttműködésének támogatására, amennyiben a vállalkozások ugyanazon tevékenységgel, illetve profillal rendelkeznek”</p> <p>Kérjük az együttműködő vállalkozások esetében a meghirdetéséhez képest 30 napnál nem régebbi hatósági/bírósági nyilvántartásról szóló igazolást, vagy érvényes vállalkozói igazolványt felcsatolni. Amennyiben a felsorolt dokumentumokból nem derül ki a vállalkozás alapításának, illetve indulásának az ideje, akkor kérünk további hivatalos dokumentum csatolását, mely igazolja, hogy mikortól indult a vállalkozás. Az együttműködő vállalkozásnak is meg kell felelni a pályázati feltételeknek.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>NYILATKOZAT A CSALÁDI VÁLLALKOZÁSRÓL</p> <p>A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A Nyilatkozatot ki kell tölteni, és cégszerűen aláírni (pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá). A Nyilatkozatban be kell bemutatni, hogy a családi vállalkozás hogyan teljesíti pályázati felhívás 3.3.a.), vagy b.), vagy c.) pontjait.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>MAGYARORSZÁGON KÍVÜLI ÁLLANDÓ LAKHELY IGAZOLÁSA, ILLETVE MAGYAR ÁLLAMPOLGÁRSÁG IGAZOLÁSA, AMENNYIBEN MAGYAR ÁLLAMPOLGÁRSÁGGAL RENDELKEZIK</p> <p>Kérjük a pályázó vállalkozás tulajdonosainak, illetve 1.3.3 b.) pont esetében foglalkoztatott családtagok Magyarországgal szomszédos országokban (kivételem Ausztria) lévő lakóhelyét igazolni, illetve magyar állampolgárságát is kötelezően, amennyiben rendelkezik magyar állampolgársággal az alábbiak szerint:</p> <p>A pályázati felhívás</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.3 a.) esetben a vállalkozásban többségi tulajdonos két családtagnak, vagy - 3.3 b.) esetben a két foglalkoztatott családtagnak, és a tulajdonos családtagnak vagy - 3.3 c.) kárpátaljai pályázók esetében legalább két együttműködő vállalkozás tulajdonosának <p>honosítási okiratát, vagy magyar igazolványát, vagy személyazonosító igazolványát, vagy útlevelét, vagy lakcímkártyát (Ukrajnában és a Szlovák Köztársaságban lakóhellyel rendelkező pályázók esetében „Magyar igazolvány” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvány” is elfogadható a magyar állampolgárság igazolására) csatoljanak a NIR felületen a mellékleteknél.</p> <p>Amennyiben egy dokumentumból kétséget kizáróan nem derül ki egy-egy személy magyar állampolgársága és az állandó lakóhelye, akkor két dokumentumot csatoljanak személyenként a NIR felületen a mellékleteknél.</p>	KÖTELEZŐ
<p>A VÁLLALKOZÁS SZAKMAI TERVE</p> <p>A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Kérjük, a szakmai terv elkészítéséhez a NIR-ben felcsatolt sablont vegye igénybe! A szakmai tartalom maximális terjedelme 10 000 karakter. Kérjük, hogy a megadott szempontok sorrendjét ne módosítsa, amennyiben valamelyik pont a megpályázott támogatásból megvalósítani kívánt fejlesztés szempontjából nem releváns, kérjük, jelezze („Nem releváns.”), a pontot ne törölje! A tervet kizárólag magyar nyelven készítsék el és csatolják a NIR felületen.</p>	KÖTELEZŐ
<p>PÉNZFORGALMI SZÁMLASZÁM IGAZOLÁS (banki igazolás)</p> <p>Kérjük a pályázó vállalkozás bankszámlájáról banki igazolás becsatolását, melyre a Magyarországról érkező támogatás fogadására alkalmas. Magyarországon vezetett számlák esetében minden számlára vonatkozóan kérjük benyújtani. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.</p>	KÖTELEZŐ
<p>ADÓSZÁM IGAZOLÁSA</p> <p>A pályázó vállalkozás adószámának beazonosítására alkalmas dokumentum csatolása. A dokumentumot szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé. (Felhívjuk a figyelmet, hogy nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötésének a feltétele annak igazolása, hogy nincs adótartozása).</p>	KÖTELEZŐ

A pályázatnak tartalmaznia kell	
MEGHATALMAZÁS	
Amennyiben a Nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN MEGHATALMAZOTT ÍRJA ALÁ
DE MINIMIS NYILATKOZAT	
A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. A nyilatkozatban a pályázó vállalkozás folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során kizárólag Magyarországban kapott de minimis támogatásait kell feltüntetni, a saját országukban kapott de minimis támogatást NEM! Amennyiben nem kaptak de minimis támogatást, akkor kérjük töltsék ki az 1. pontnál a Kedvezményezett adatait (az MVH azonosítót csak akkor ha van, amennyiben nincs hagyják üresen), a 2.,3., 4., táblázatokat húzzák át. A Nyilatkozatot kitöltés után cégszerűen alá kell írni (a pályázó vállalkozás törvényes képviselőjére jogosult személy írja alá, illetve kérjük, figyeljenek arra, hogy amennyiben az aláírási címpéldányon szerepel, hogy a cégnevét is ki kell írni, akkor vagy kézzel, vagy pecsét formájába rögzítsék azt is), majd szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.	KÖTELEZŐ
ÁRAJÁNLATOK	
Kérjük, hogy a pályázatban szereplő minden 100 000 Ft fölötti költséget árajánlattal támasszon alá, melyek beszerzése kötelező, meglétük a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizhetők. A dokumentumo(ka)t szkennelve fel kell tölteni a NIR felületen a megfelelő mellékletek közé.	KÖTELEZŐ
EGY ÉS UGYANAZON VÁLLALKOZÁS NYILATKOZATA	
A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Csak abban az esetben szükséges kitölteni feltölteni és feltölteni a NIR felületen, amennyiben a pályázóval „egy és ugyanazon vállalkozásnak” minősülő vállalkozás tárgyévben, vagy azt megelőző két évben csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült MAGYARORSZÁGON!	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELÉTEL TELJESÜL
EGYÜTTMŰKÖDÉSI, KONZORCIUMI MEGÁLLAPODÁS	
Kizárólag Kárpátaljai pályázók esetében szükséges csatolni az együttműködési, konzorcionális megállapodást.	KÖTELEZŐ AMENNYIBEN A FELÉTEL TELJESÜL

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

2.7 A pályázat online benyújtása

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

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

2.8 A támogatási kérelmek elbírálása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

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

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

Hiánypótlásra a pályázónak - a pályázati kiírás szerint –de főszabályként egy alkalommal van lehetősége.

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

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

3. Pályázat tartalmi elbírálása

3.1 A projektkiválasztás folyamatának bemutatása (eljárásrend)

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

3.2 A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

A BGA Zrt. az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat.

3.2.1 Tartalmi értékelés

- a fejlesztés/projekt kapcsolódik a Felhívás céljaihoz;
- a fejlesztés/projekt költségvetése reális és takarékos módon került összeállításra;
- a fejlesztés/projekt ütemezése reális és szakmailag megvalósítható; vállalkozás indítása szükségességének bemutatása;
- vállalkozás üzleti modelljének bemutatása;
- vállalkozás innovatív jellegének bemutatása;
- a fejlesztés/projekt régiós hiánypótló jellegének bemutatása;
- rövid-, közép- és hosszú távú célok bemutatása;
- a vállalkozás növekedési potenciáljának bemutatása;
- a vállalkozás célpiacának/célpiacainak bemutatása;
- a vállalkozás versenytársainak bemutatása;
- a vállalkozás termékeinek és/vagy nyújtott szolgáltatásainak bemutatása, mely tartalmazza az árazási stratégiát, valamint a lehetséges vevők és szállítók bemutatását;
- a vállalkozás értékesítési stratégiájának bemutatása, mely tartalmazza az értékesítési célokat és azok elérésének lehetséges módjait;
- a vállalkozás meglévő és később szükséges eszközeinek/beruházásainak bemutatása, mely tartalmazza az igényelt pályázati támogatás felhasználási módját és hasznosulását;
- a kiadási és bevételi adatok rövid bemutatása, kiemelve a jövedelmezőséget legalább a pályázat felhasználási időpontját követő 1 éves időtávban;
- a csapat bemutatása, mely tartalmazza a vállalkozás működtetéséhez szükséges kompetenciák meglétének leírását;
- a fejlesztés/projekt hozzájárulása további munkaerő alkalmazásához;
- a vállalkozás hozzájárulása a nemzetpolitikai célok teljesüléséhez;

- a vállalkozás magyar közösséget támogató tevékenysége.

3.2.2 Pénzügyi értékelési szempontok

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

A BGA Zrt. fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségvetésekre, költségvetésekre fordítható.

3.3 A pályázat érvénytelensége

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

4. A támogatási szerződés

4.1 A szerződéskötés folyamata

A BGA Zrt. a Bizottság döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a támogatott pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

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

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

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

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

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

4.2 A szerződés formai szabályai

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

Fénymásolt, szkennelt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

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

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

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésekhez csatolni kell 1 példányban a kötelező mellékletet, amennyiben ez szükséges.

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

A beküldött mellékleteket a BGA Zrt. őrzi.

4.3 A szerződéskötési ajánlat visszavonása, a bizottsági döntés hatályát vesztese

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

A BGA Zrt. által a kedvezményezettek részére megküldött szerződéskötési ajánlat határideje a kézhezvételtől számított legfeljebb 30 nap. Az ajánlat elfogadását követően kerül sor a szerződés megkötésére. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a fenti határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

4.4 A szerződéskötés mellékletei

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

4.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

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

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

4.6 Biztosíték típusok

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

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

- a kedvezményezett valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy
- bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó-, amely biztosítja, hogy a támogató a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Banki felhatalmazás azonnali beszedési megbízás benyújtására

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

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

5. Pénzügyi feltételek

5.1 Támogatás formája

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

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

A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész biztosítását.

5.2 Egyéb feltételek

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

Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országkóddal kezdődik (Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

6. A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

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

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

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

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

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

6.1.1 Előleg folyósítása

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

6.1.2 Elszámolás elfogadását követő folyósítás

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

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

7.1 Nyilvánosság tájékoztatása

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

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

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

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

2. CD, DVD, BD

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

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

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

4. Infrastrukturális beruházás

4.1 A beruházás időszakában

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

4.2 A beruházás megvalósítását követően (állandó tábla)

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

A Támogató logó-csoport elsősorban:

- papír alapon, négyszínű nyomással, bekeretezve, de adott esetben megengedett az egyszínű változat alkalmazása is (pl. fekete-fehér kiadványok estében);
- Amennyiben az emlékeztető tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől;
- a rendelkezésre álló felület alsó szegmensében kell elhelyezni.

A logó-csoport letölthető:

http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/

7.2.Változás-bejelentés futamidőn belül

A támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a BGA Zrt-nek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges

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

7.3. A támogatási szerződés módosítása

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

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

A BGA Zrt. csak abban az esetben fogadja el a módosítási kérelmet, ha a módosítás is megfelel a pályázati kiírásban szereplő támogatási szabályoknak.

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

8. A pályázat elszámolása

8.1 Alapfogalmak

Támogatási Szerződés: A BGA Zrt. és a Támogatott között létrejött polgári jogi szerződés.

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

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

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

Szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott megvalósítás kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítás vége (megvalósítási időszak).

A kifizetés dátuma (pénztári kifizetés, banki átutalás értéknapja) nem lehet későbbi, mint a Támogatási szerződésben megjelölt elszámolási határidő és nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdete.

Dologi kiadásnak minősül:

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

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a támogatott szervezet tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

8.2 Egyéb információk:

8.2.1 Fordítás

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

8.2.2 Záradékolás

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

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

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

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot: **„Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”**. Részösszeg elszámolásakor: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget.

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

8.2.3 Hitelesítés

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

8.3 Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

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

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

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

(<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

b) A beszámoló elfogadását követően utófinanszírozott ügyletek esetén:

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

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

8.4 A beszámolóval kapcsolatos általános információk

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

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

Az **elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat** a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg postai úton meg kell küldeni a BGA Zrt.-nek, vagy a közreműködő szervezetnek a támogatási szerződésen feltüntetett iktatószám, vagy ügylet azonosító megjelölésével.

A beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben történő beadás dátuma, illetve a mellékletek postára adásának dátuma közül a későbbi dátum.

8.5 NIR Beszámoló részei

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

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

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lennie.

8.5.1 Szakmai beszámoló

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

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

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

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

8.5.2 Pénzügyi elszámolás

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

A pénzügyi beszámolót a támogatott országának pénznemében kell elkészíteni.

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

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

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

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

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

8.6 Az elszámolás során alkalmazandó fő szabályok

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

- A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1, 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**
- A pénzügyi **elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

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

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

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

8.7 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

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

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

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

8.7.1 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);

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

8.7.2 Egyéb dokumentumok:

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

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha a számlán/számviteli bizonylaton, vagy a munkabér kimutatáson (Ft/hó/fő) feltüntetett bruttó érték nem haladja meg a 100.000 forint értékhatárt (a BGA Zrt. a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó 100.000.- Ft alatti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizheti).

8.8 Elszámolás során, postai úton, papíralapon benyújtandó dokumentumok:

- a NIR-ből kinyomtatott szakmai beszámoló, valamint a szakmai beszámoló 4-5-6 pontjaiban feltüntetett dokumentációi: pl. sajtóanyag, fotó, DVD, oktatás/képzés konferencia kapcsolódó anyagai, könyv, stb.
- a NIR-ből kinyomtatott pénzügyi beszámoló, összesítő,
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki folyószámla igazolás**, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat másolata. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolás**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolata (kivéve, ahol a támogatás az ország pénznemében kerül utalásra).

A NIR rendszerben a pénzügyi beszámoló, Bizonylatok úrlapon megjelenő, papíralapon benyújtandó dokumentáció következő:

- a **bruttó 100.000 forint összeghatárt elérő, vagy meghaladó** költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő));
- **bruttó 100.000 forint értékhatárt elérő, vagy meghaladó számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatai** (a számviteli bizonylathoz csatolva);
- a **piaci ár igazolása** a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő tárgyi eszköz beszerzések esetében a beszerzéshez bekért árajánlatok közül az elfogadott árajánlat, amely alapján a vásárlás történt. Az 1.000.000.- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat bekérés/ajánlat meglétét a BGA Zrt. a helyszínen ellenőrizheti;
- az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő szöveges/jogi dokumentumok (leltári ív, vagy belső szabályzat, stb.),

- az elszámoláshoz csatolt dokumentációhoz kapcsolódó **fordítások**;
- az Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a **munkabérek és járulék**, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött - cégszerűen aláírt, záradékolt, hitelesített, munkabér adatokkal kitöltendő táblázat (3. számú melléklet) úgy kerüljön kinyomtatásra, hogy az érintettek vonatkozóan személyes adatokat ne tartalmazzon (a táblázat személyes adatokat tartalmazó oszlopainak elrejtése, vagy a kinyomtatott eredeti listán a személyes adatok kitakarása). **A 3. számú melléklet kiváltható abban az esetben, ha támogatott szervezet a saját belső rendszeréből meg tudja oldani az anonim béradatok listázását.** Amennyiben a Támogatott olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be a BGA Zrt., ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában a BGA Zrt. visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Támogatott részére!

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

Postázási cím:

Központi pályázati kiírások során elnyert támogatások elszámolása esetén:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1250 Budapest, Pf. 32.,
vagy 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.

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

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

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Elszámoláskezelési és Monitoring Osztály területi referenseinél.

8.9 Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

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

8.10 A támogatás kezeléséből származó kamat

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

8.11 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a BGA Zrt. által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt – a pénzügyi referenssel történt előzetes egyeztetést követően - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a fennálló tartozás forintban számított teljes összegét, a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként. A visszautalás költségeit 100%-ban a támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a BGA Zrt. részére meg kell küldeni.

8.12 Szerződészegés

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

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

Szerződészegés esetén a támogató írásban, határidő kitűzésével értesíti a támogatottat a szerződés szerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződészegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

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

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

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

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

8.13 Közbeszerzési eljárás

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

9. A pályázat lezárása

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

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

10. Adminisztratív információk

10.1. Közhiteles nyilvántartásokból adatkérés

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

10.2. Adatszolgáltatás a támogatások adatairól

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

10.3. Fenntartási kötelezettség

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

10.4 Programok ellenőrzése

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

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

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

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

11. Vonatkozó jogszabályok listája

#	Jogszabály
1	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2	2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról
3	367/2010. (XII. 30.) Korm. Rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról
4	37/2011. (III. 22.) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
5	98/2012. (V.15.) Korm. rendelet a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól
6	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
7	2000. évi C. törvény a számvitelről
8	4/2003. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
9	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
10	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

12. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

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

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

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

	KÖLTSÉGC SOPORT/KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
ESZKÖZÖKBESZERZÉS KÖLTSÉGEI		
	<p>új és használt tárgyi eszközök beszerzése beleértve a növény és állatállomány fejlesztését, illetve mezőgazdasági erőgépek beszerzése;</p> <p>irodai, igazgatási berendezések, felszerelések (Irodai bútor tekintetében kizárólag író- és tárgyalóasztal, szék, irattároló szekrény, polc beszerzése támogatható;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozás működéséhez, fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzése, melyek a pályázó leltárába kerülnek (kisértékű eszközöket is leltárba kell venni). - Járművek (1/1975 (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján) közül kizárólag: Mezőgazdasági erőgépek: <ul style="list-style-type: none"> 11 Traktorok 111 Hagyományos felépítésű mezőgazdasági traktorok 112 Különleges traktorok 12 Magajáró betakarítók 121 Szántóföldi növények betakarító gépei 129 Egyéb betakarítók 19 Egyéb magajáró gépek 191 Magajáró rakodók 199 Magajáró egyéb gépek - A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar, vagy az adott országban hatályos rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak. - Állatállomány fejlesztése alatt a meglévő állatállomány minőségi és/vagy mennyiségi fejlesztését értjük. A megnövekedett, illetve felfejlesztett állományt a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. - Növényállomány fejlesztése új ültetvények telepítését, korszerűsítését, a pályázó által eddig nem termesztett új fajták meghonosítását jelenti, mely növények termesztését a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani. <p>Elszámolható a szállítás és üzembe helyezés, valamint a betanítás költsége, amennyiben közvetlenül az a beszerzett tételekhez kapcsolódik;</p>
	<p>infokommunikációs eszközök (hardver, hálózati eszközök, nyomtató);</p>	<p>Közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök, hálózati eszközök, nyomtató beszerzési költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja a projekthez közvetlenül kapcsolódó információ /adattárolás költségeit, valamint a közvetlenül a projekthez rendelhető hardvereszközök beszerzéséhez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat,</p> <p>Egy számítógép konfiguráció és monitor, illetve laptop esetében maximum bruttó 250 000 Ft operációs rendszer nélküli beszerzési érték számolható el. Amennyiben a beszerzés értéke a felhívásban meghatározottól eltérő, a támogatást igénylőnek az üzleti tervben indokolnia kell szükségességét.</p>

IMMATERIÁLIS JAVAK		
	szoftverek beszerzésének költsége	Információs technológiafejlesztés, az új és a meglévő berendezéshez kapcsolódó szoftverek beszerzésének költsége. A berendezésekhez kapcsolódó alkalmazások, szoftverek, alapszoftverek beszerzése és a beszerzéshez kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadások, immateriális javak (licenc) költségei, testreszabás költségei, betanítás költsége (közvetlenül a beszerzett szoftverhez kapcsolódva).
	gyártási licenc, gyártási know-how	Közvetlenül a projekthez kapcsolódóan kerülnek felhasználásra, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerinti terv szerinti értékcsökkenési leírás alá esik azokat szokásos piaci feltételek mellett, a vevőtől független harmadik féltől vásárolják meg, azok a mikro-, kis- és középvállalkozás esetén legalább három évig a beruházó eszközei között szerepelnek és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották.
SZOLGÁLTATÁSOK		
	Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel esetén támogatható	<ul style="list-style-type: none"> - Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvételhez kötődő költségek: <ul style="list-style-type: none"> o beépítetlen és beépített terület, illetve kiállító helyiség bérleti díja; o kiállító helyiség, stand felállításával és működtetésével kapcsolatos költségek (pl. személyzeti belépők építés és bontás idejére, behajtási engedélyek építés és bontás idején a kiállítás területére, víz- és áramfogyasztás, stb.); o kötelező regisztráció/katalógus beiktatás költsége; o területdíjhoz kapcsolódó egyéb kötelező költségek (Pl. kötelező biztosítás); - Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ; - A támogatott cél megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;
	marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei, piacra jutási tevékenység, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások - marketingeszközök elkészítése, beszerzése, - média-megjelenések, sajtóhirdetések, reklámkampányok költsége. - Piacra jutás tevékenységhez kapcsolódóan igénybe vett szolgáltatások: grafikai tervezési, formatervezési és fordítási költségek (marketingeszközökhöz, arculati elemekhez és a honlap fejlesztéshez kapcsolódóan), árubemutatóhoz, kiállításához, vásárhoz kapcsolódóan tolmács igénybevétele <p>elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összköltségének 30%-át.</p>
	Szakértői, jogi, tanácsadói, képzési, könyvviteli	Szakértők (szabadalmi, innovációs stb), jogász, könyvelő,

	költségek	könyvvizsgáló, tanácsadó, képzés stb. díja, számla ellenében kifizetve;
	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	Pályázó nevére szóló számlával elszámolni kívánt telefon-, internet-, postaköltségek;
	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	Pályázó nevére szóló számla ellenében fizetett informatikai szolgáltatások, rendszerüzemeltetési, weboldal karbantartási és fejlesztési szolgáltatások díja;
	nyilvánosság biztosítása	Magyar nyelvű honlap létrehozása, honlapon aloldal létrehozása a támogatás keretében létrehozott fejlesztésről (amennyiben rendelkezik már magyar nyelvű honlappal, akkor csak egy aloldalon szükséges tájékoztatás a támogatásról) Elszámolható összeg maximum 250 000 Ft.
	Közüzemi szolgáltatások	A pályázó nevére szóló számlával igazolt közüzemi díjak;
	Banki szolgáltatások	Devizaváltás, banki tranzakciók költsége, folyószámla-vezetés díja, stb.;
	Bérleti díjak	Bérleti szerződésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatás díja. Pl.iroda-, vagy eszköz bérlése; elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összköltségének 30%-át
	hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak	hatóságoknak, állami szervezeteknek fizetendő különféle hatósági, eljárási díjak, illetékek pl. oltalom szerzés, bejelentési díjai, üzembe helyezés stb.
	Egyéb szolgáltatások díja	Minden egyéb megbízási szolgáltatási szerződés ebben a sorban kerül megtervezésre, melyek a projekthez indokoltak, kifizetésük számla ellenében történik. Pl. adatbankhoz történő hozzáférés
ANYAGBESZERZÉS		
	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt irodaszerek,nyomtatványok;
	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	A pályázó szervezet tulajdonában (NEM magántulajdonban) lévő gépkocsikhoz vásárolt üzemanyagok;
	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló számla ellenében vásárolt anyagok,. tervezhető;(Nem lehetnek készletek, csomagolóanyagok, termelési alapanyagok, segédalapanyagok, amelyek beépülnek a termékbe, vagy része a termelési folyamatnak – kivéve, ha prototípus előállításához kerülnek felhasználásra)

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

A BGA felé postai úton megküldeni csak a bruttó 100.000.- Ft összeget meghaladó eredeti záradékolt bizonylatok hitelesített másolatát –fordítás biztosításával- valamint az elszámolást alátámasztó, a költségek megalapozottságát, teljesülését, számviteli elszámolását igazoló, költségnemenként releváns bizonylatokat szükséges. (szerződés, visszaigazolt írásbeli megrendelés (amennyiben írásban történt), kifizetés igazolása, árajánlat, közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző, stb.) (NIR bizonylatok fülön pénzügyi beszámoló szerint papíralapon benyújtandó tételek)

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

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
Információs technológia-fejlesztés, informatikai eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
IMMATERIÁLIS JAVAK			
szoftverek beszerzésének költsége	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 	Honlap karbantartás a SZOLGÁLTATÁSOK alatt kerül elszámolásra.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
gyártási licenc, gyártási know-how	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
SZOLGÁLTATÁSOK			
Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel, marketing, kommunikációs	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; 		

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
szolgáltatások költségei, piacra jutási tevékenység, média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		
Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel kapcsán a Támogatott nevére szóló számla ellenében kifizetésre kerülő szállásköltség. Maximum 3 csillagos szállodai szolgáltatás számolható el max.2 fő részére, max. nettó 100 eur/szobaár, max.4 nap/esemény ;	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Hazai vagy külföldi kiállításon vagy vásáron való részvétel kapcsán saját tulajdonban lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése (kiküldetési rendelvénnyel és nyugtával igazolt), illetve vonat, busz és repülőjegyek;	<p>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <p>a.) kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott projekttel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; <p>b.) gépjármű használati szabályzat (amennyiben van), vagy határozat az útiköltség térítéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb 150x7,5/100x400 =4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási</p>	<p>Gépkocsival történő utazáskor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	<ul style="list-style-type: none"> • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; Tömegközlekedéssel történő utazásnál: • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	
Szakértői, jogi, tanácsadói, képzési, könyvviteli költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		
Közüzemi szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Banki szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
	pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon szolgáltatások elszámolása, melyek az előző sorokban nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
ANYAGBESZERZÉS			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe az előző sorokban nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla