

TÁJÉKOZTATÓ

a támogatási program/projekt megvalósítása során felmerülő kötelezettségekről, illetve az elszámolás főbb feltételeiről

Figyelem, a TÁJÉKOZTATÓ nem teljes körű, de a leglényegesebb feltételeket foglalja össze. A részletes feltételeket a BGA Zrt honlapján megtalálható elszámolási útmutató és ÁSZF tartalmazza!

- I. **Változás-bejelentés:** A Támogatott köteles az Alapkezelőnek haladéktalanul írásban jelezni, ha
 - a. támogatási szerződésben meghatározott pályázati cél meghiúsul, késik, módosul, lényeges körülmény megváltozik,
 - b. a támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási időszak módosítása szükséges,
 - c. támogatási szerződésben szereplő adatok (pl. képviselő), illetve a pályázat benyújtásakor adott nyilatkozatokban szereplő adatok megváltoztak,
 - d. a támogatott tevékenység elfogadott költségterv fősorainak összegéhez képest a támogatási összeg 20 %-át meghaladó átcsoportosítás, vagy új fősor, alsorok felvétele szükséges
- II. **A nyilvánosság tájékoztatása:** A Támogatott kötelezettsége, hogy a támogatással érintett nyilvánosságot tájékoztassa arról, hogy a program/projekt a Támogató támogatásával valósult meg, illetve a Támogató hozzájárult a Támogatott működéséhez kapcsolatos költségekhez. Támogatott vállalja, hogy a Támogató honlapján megtalálható logó csoportját (Elérhetősége: http://bgazrt.hu/tamogatások/letoltheto_logok/) a támogatott tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatókon (szórólap, meghívó, plakát, média stb.), megjelenéseken (rendezvényeken) kiadványain, beszámolókon, honlapján, Facebook oldalán, a támogatásból megvalósult eszközökön, beruházás, fejlesztés során feltűnteti.

III. A pályázat elszámolásának főbb feltételei:

a) Az elszámolás keretében csak olyan számlák/belső bizonylatok fogadhatók el:

- melyek a program megvalósítása érdekében merültek fel,
- nem elszámolható költséget nem tartalmaznak (jutalom, prémium, végkielégítés, alkohol, dohányáru, késedelmi kamat, bírság, pályázati kiírásban szereplő egyéb költség)
- melyről a Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat (pl. számla, számlát helyettesítő okmány, bérjegyzék) áll rendelkezésre, kivéve magánszemélytől bérelt ingatlan rezsi költsége (ha a bérleti szerződés erről rendelkezik),
- melyek a támogatási szerződés 5. pontjában szereplő megvalósítási időszakon belül merültek fel és az elszámolási határidő (támogatási szerződés 6. pont) végéig kifizetésre kerültek (folyamatos szolgáltatások elszámolása eltérő, ebben az esetben a számla kiállításának a napja kell, hogy a megvalósítási időszakba essen, kifizetése az elszámolási időszak végéig meg kell történnjen),
- olyan költségeket lehet elszámolni, amelyek a támogatási szerződés 1. sz. melléklete szerinti költségtervben vagy annak módosításában szerepelnek, kivéve bankköltség (ha nem tervezetek bankköltséget, akkor támogatás összegének 5%-a, max. 100 ezer Ft az elszámolás keretében elfogadható).

b) A pályázati elszámolást a NIR rendszerben kell elkészíteni:

Szakmai szöveges beszámoló: a NIR rendszerben megadott tartalommal kell elkészíteni

Pénzügyi beszámoló

- a) A pénzügyi beszámolót a Támogatott országának pénznemében kell elkészíteni, a más devizában felmerült számlákat is az ország pénznemében kell elszámolni. Az elszámolási előlapon rögzített árfolyamon történik a forintra történő átszámítás.
- b) A jóváhagyott költségtervhez képest a költségsorok között szabadon átcsoportosíthatóak a költségek, a fősorok (személyi, dologi, beruházás, fejlesztés) között a támogatási összeg 20 %-át meghaladó átcsoportosításához az Alapkezelő előzetes jóváhagyása szükséges.
- c) A NIR rendszerben olyan számlát, amely több költségsorhoz tartozó kiadásokat tartalmaz elegendő egyszer rögzíteni. Lehetőség van a részösszegeket különböző költségsorokhoz hozzárendelni.
- d) Személyi kifizetések részletező kimutatás alkalmazása: Lehetőség van a személyi kifizetések rögzítésére a 1. sz. mellékletként csatolt személyi kifizetések összesítő táblázatának értelemszerű kitöltésével. Ebben az esetben a NIR rendszerben a bizonylatok rögzítésekor a melléklet összesítő sorát kell rögzíteni. A melléklet kiváltható a szervezetnél a költség elszámoláshoz (könyveléshez) szükséges olyan kimutatással, mely tartalmazza a nettó és bruttó bért, ill. a munkavállalótól levont, és a munkaadó által fizetendő járulékokat (pl. összevont számfejtési ív, fizetési jegyzék),
- e) **ÚJ!** A személyi kifizetések esetében alkalmazandó adatkezelés: Az Alapkezelő a személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályokkal és az adatkezelési tájékoztatóban (2. sz. melléklet) foglaltakkal összhangban kezeli. A pénzügyi beszámoló, illetve a papíralapon beküldött bizonylat csak akkor tartalmazhat személyes adatokat, ha az érintett személy az adatkezeléshez nyilatkozatban hozzájárult (beküldendő nyilatkozat mintája az 3. sz. melléklet) Amennyiben nyilatkozat nem áll rendelkezésre az elszámolásban szereplő adatok csak anonim módon (pl. munkavállaló1, munkavállaló2, stb.) megjelölve a csatolt bizonylatokon az adatok kitakarásával történhet.

Minden, a pénzügyi beszámoló keretében feltüntetett számlára, elszámolás bizonylatát jelentő szerződésre/belső bizonylatra kék színű tollal rá kell vezetni a felhasználási záradékot („*Elszámolva a BGA *támogatási szerződés iktatószáma számú szerződéséhez*”).

ÚJ! A pénzügyi beszámoló mellékleteként **beküldeni csak a bruttó 200.000.-Ft értékhatárt meghaladó** fentiek szerint záradékolt **számlák és egyéb számveteli bizonylatok másolatát szükséges.** A másolatokra rá kell írni a hitelesítés szövegét: „*Az eredetivel mindenben megegyező másolat.*” A támogatási szerződésben szereplő képviselő (vagy annak írásbeli meghatalmazása alapján megbízott) által kék színű tollal aláírva, lepecsételve.

Elszámolás keretében papíralapon benyújtandó dokumentumok:

1. A támogatási szerződésben szereplő képviselő (vagy annak írásbeli meghatalmazása alapján megbízott) által kék színű tollal aláírt, lepecsételt szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolási összesítő.
2. A szakmai beszámoló mellékletei, a program/projekt megvalósulását, a Támogatói logo-csoport használatát alátámasztó dokumentumok (fotó, DVD, tisztelt példány stb.).
3. Fordítás (Amennyiben van elegendő hely elegendő a számlára/bizonylatra ráírni, nem szükséges külön lapon.).
4. A támogatási összeg beérkezéséről, átváltásáról szóló bankszámla kivonat.
5. A 200.000.- Ft feletti számlák/bizonylatok és azok kapcsolódó dokumentumai: szerződés, szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás, (a szolgáltatás teljesítése a számlán, szerződésen is

igazolható, nem szükséges külön teljesítésigazolás kiállítása) ha történt előzetes megrendelés visszaigazolt megrendelő.

6. A kiadások kifizetését igazoló bizonylatok – bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat vagy a pénztárkönyv, pénztárnapló hitelesített másolata stb.). Ezeket nem szükséges záradékolni.
7. A vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről szóló leltárba vételi bizonylat.
8. Az egyes költségtételek elszámolásához szükséges bizonylatokat részletesen az elszámolási útmutató melléklete tartalmazza (4. sz. mellékletként csatolva).
9. **ÚJ!** Szokásos piaci ár alkalmazásának igazolása: Az áfát is tartalmazó, 200 ezer Ft feletti beszerzésekhez a kiválasztott árajánlatot, míg az 1 millió Ft-ot meghaladó beszerzések esetében szükséges 3 árajánlatból csak a megrendelés, szerződés alapját képező kiválasztott 1 db árajánlatot szükséges megküldeni. A további 2 db ajánlat meglétét az Alapkezelő a helyszínen ellenőrizheti. Az ajánlatok nem lehetnek régebbiek a beszerzéshez kapcsolódó számla, adásvételi szerződés dátumánál számított 6 hónapnál. (Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén forgalmazó cég honlapjáról kinyomtatott weboldal link vagy print screen nyomtatás is megfelelő)
10. Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési eljárás eredményéről készített határozat.
11. **ÚJ!** Adatkezelési nyilatkozat(ok) személyes adatok kezelése esetén, ha nem anonim módon történik az elszámolás.

ÚJ! Postázási cím:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1253 Bp. Pf.: 70., vagy
1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.

Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás visszautalása

A Bethlen Gábor Alap Magyar Államkincstárnál vezetett HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára (IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB). forintban teljesítendő utalásként. Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, hogy melyik támogatási szerződés maradványa.

Az elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphat felvilágosítást:

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

Budapest, 2017. november