**TÁJÉKOZTATÓ**

**az egyházi támogatások részbeszámolásának főbb feltételeiről**

*Figyelem, a TÁJÉKOZTATÓ a részbeszámolással kapcsolatos leglényegesebb feltételeket foglalja össze. A beszámolással kapcsolatos részletes szabályokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: BGA Zrt.) honlapján megtalálható – adott támogatás esetében alkalmazandó - ”Útmutató az egyházi támogatások felhasználásához” elnevezésű dokumentum és az ÁSZF tartalmazza!*

1. **Részbeszámolás főbb feltételei:**
* A részbeszámolás lehetséges, de **maximum 6 részbeszámolás** lehetséges összesen **egy támogatói okirathoz**!
* Részbeszámolás lehetőségét főszabályként **megvalósítási időszak alatt** szerződés-/okirat módosítással tudja a BGA Zrt. biztosítani. Ehhez a Kedvezményezettnek egy **szerződésmódosítási kérelmet** kell benyújtania „alprojekt szintű” részbeszámolási ütemtervvel.
* **Alprojektek alatt** az adott támogatói okiratban (és a kormányhatározatban) nevesített támogatási cél megvalósulásához hozzájáruló egyes **– egymástól jól elválasztható** – **szakmai feladatok, vagy** – ahol a szakmai feladat további jól elválasztható szakmai részfeladatokból áll össze – **szakmai részfeladatok** (pl. településenként meghatározott szakmai feladatok) értendők.
* **Egy alprojekt egy részbeszámolásban legyen**, ne legyen szétdarabolva több részbeszámolási ütemben. Szakmai egység, amit a részbeszámolóban a BGA Zrt. vizsgálni fog: az alprojekt, független attól, hogy az adott alprojekt közreműködő bevonásával, vagy anélkül valósult-e meg.
* **Részbeszámolás támogatási jogviszonyonként** (támogatói okiratonként) elkülönítetten, vagyis egy támogatói okirat alá eső alprojektek vonatkozásában értendő.
1. **Részbeszámolás keretében benyújtandó speciális dokumentumok:**
2. **Szakmai részbeszámoló:**

**Egy részbeszámolás keretében egy db szakmai szöveges részbeszámoló** készüljön, **mely kiterjed az összes elszámolásra benyújtott megvalósított alprojekt bemutatására** azzal, hogy a szakmai részbeszámoló egyes pontjainál egymástól elválasztottan kerüljön bemutatásra az egyes alprojektek szakmai megvalósulása.

A szakmai részbeszámolóhoz szükséges a részbeszámolás keretében elszámolásra benyújtott **alprojektenként fotódokumentáció**t beküldeni, amely részletesen bemutatja a megvalósult alprojekteket. Amennyiben a kedvezményezett emléktáblát is kapott, úgy olyan kép is szükséges, melyen látszik a megfelelően rögzített és elhelyezett emléktábla is.

A **részbeszámoláshoz kapcsolódó** **szakmai beszámoló formanyomtatvány (1. számú melléklet)** a BGA Zrt. honlapján elérhető: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/>

1. **Részbeszámolás keretében benyújtandó speciális pénzügyi összesítők:**

A **számviteli bizonylatokról** **alprojektenként** készüljön **elszámoló lap**, **és** **részbeszámolásonként** készüljön **egy technikai összesítő is**, mely részbeszámolás szinten - egy részbeszámolóhoz tartozó elszámolásra benyújtott alprojektekről készített elszámoló lapok alapján - összesítve mutatja az egyes alporjektekhez kapcsolódóan felhasznált támogatást.

A **részbeszámoláshoz kapcsolódó – alprojket szintű –** **elszámoló lap** **(2.a számú melléklet)**  **és – részbeszámolás szintű –** **technikai** **összesítő formanyomtatványai (2.b számú melléklet)** aBGA Zrt. honlapján elérhetőek: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/>

1. **Részbeszámolás keretében benyújtandó egyéb dokumentumok köre** megegyezik az adott támogatás esetében alkalmazandó adott évi „*Útmutató az egyházi támogatások felhasználásához”* c. segédletben meghatározott dokumentumokkal.
2. **Nyilvánosság tájékoztatása:**

Kedvezményezett köteles a támogatott feladat megvalósítása során a Támogató által nyújtott támogatás tényét honlapján és a támogatás révén készült kiadványokon, nyomtatott anyagokon szöveggel, továbbá logó feltüntetésével, kifüggesztésével jelezni. A megjelenést igazoló dokumentációt – a szakmai részbeszámoló mellékleteként - kérjük fénymásolatban (fénymásolat, a megjelenés elérhetőségének linkje stb.) küldjék meg a BGA Zrt. részére.

Az egyházi támogatások esetében használandó logók az Alapkezelő honlapján elérhetőek: <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/>

1. **Kedvezményezetti aláírási jogosultságok igazolása:**

Abban az esetben, ha a hivatalos képviselő megváltozott főszabályként a képviseleti jog igazolásához szükséges minden esetben aláírási címpéldány és egyházfőhatósági igazolás. Ahol utólag, méltányolható okokból nem beszerezhető az előzőekben említett igazolás, egyéb igazolás (pl. esperesi vagy zsinati) benyújtható írásbeli indoklási kötelezettség mellett legkésőbb a részbeszámoló benyújtásával egyidőben.

1. **Számviteli bizonylatok záradékolása:**

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számlát és/vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatot záradékolni szükséges akként, hogy az **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„… Ft az** **EGYH-……..-….-………….azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”** **(=ZÁRADÉKOLÁS).** Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

1. **Hitelesítés:**

Az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget). Ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a **Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek** kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**.

A **Kedvezményezett képviselője által meghatalmazott személy is eljárhat**, ebben az esetben a Kedvezményezett képviselője, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

1. **Teljesítési közreműködő bevonása esetén a beszámolás főbb feltételei:**
* A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításába a Támogató előzetes tájékoztatása esetén vonhat be közreműködőt.
* Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a részbeszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett, a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok is.
* **Amennyiben a Kedvezményezett a közreműködő által befogadott számlát kívánja elszámolni, köteles benyújtani a pénzügyi elszámolás során a közreműködővel megkötött együttműködési megállapodást** postai úton a részbeszámoló részeként.
* **A részbeszámoló** **részét képező** **–** **alprojekt szintű – elszámoló lapokat**, **a részbeszámolás egészére vonatkozó** **technikai összesítőt valamint a szakmai részbeszámolót** a **Kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy** írja alá függetlenül attól, hogy közreműködő bevonásra került-e a támogatói okirat keretében vállalt (rész)beszámolásra benyújtott bizonyos szakmai feladatoknál/részfeladatoknál.
* Az (rész)elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelők, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatainak **hitelesítését** a **Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek kell elvégeznie** függetlenül attól, hogy közreműködő bevonásra került-e a támogatói okirat keretében vállalt részbeszámolásra benyújtott bizonyos szakmai feladatoknál/részfeladatoknál.
1. **Részbeszámolás keretében elszámolásra benyújtott alprojektek vonatkozásában a fenntartási időszak:**

A támogatott tevékenység keretében megvalósított beruházás(ok) támogatási célnak megfelelő fenntartására vonatkozó kötelezettségek tekintetében a támogatói okiratban foglaltak, valamint az adott támogatás esetében alkalmazandó ÁSZF az irányadó.

1. **Részbeszámoló benyújtásának módja:**

A támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználásáról történő beszámolásra vonatkozó kötelezettségek tekintetében a mindenkor hatályos Ávr.[[1]](#footnote-1), a támogatói okiratban foglaltak, valamint az adott támogatás esetében alkalmazandó „*Útmutató az egyházi támogatások felhasználásához”* elnevezésű dokumentum és az ÁSZF az irányadó.

**2017. évet megelőző évi támogatások esetében** **a részbeszámolás részeként minimálisan a következőket kell beküldeni papír alapon:**

* **a szakmai részbeszámolónak** akedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példánya;
* a számviteli bizonylatokról készített – **alprojekt szintű** – **elszámoló lap(ok)nak** a kedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példánya;
* a **-** **részbeszámolás szintű - technikai összesítőnek a** kedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példánya;
* a számviteli bizonylatoknak, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb - az Útmutatóbanmeghatározott - dokumentumoknak a Kedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által hitelesített másolata.

**2017. évi vagy azt követő támogatások esetében** – figyelemmel az Ávr. 100. § (3) szerinti mintavételes bizonylat kiválasztási eljárás alkalmazhatóságára – **a kedvezményezettnek első körben:**

* **a szakmai részbeszámolónak** akedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példányát;
* **a számviteli bizonylatokról készített** – **alprojekt szintű** – **elszámoló lap(ok)nak** **a** kedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példányát;
* a **-** **részbeszámolás szintű - technikai összesítőnek** a kedvezményezett hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példányát

**kell benyújtania postai úton.**

Az első körben beküldött dokumentumok áttekintését követően a **BGA Zrt. kiválasztja az államháztartási szabályok szerinti mintavétellel az ellenőrizendő számviteli bizonylatok körét**.

Az ellenőrzés történhet dokumentumbekéréssel és/vagy helyszíni ellenőrzéssel is (utóbbi esetben előre értesítést kap az egyházkerület, hogy az egyházközségektől az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat egy helyre összegyűjtse).

A benyújtott részbeszámoló teljes egészére vonatkozóan kerülnek meghatározásra az ellenőrzéshez szükséges mintavétellel kiválasztott számviteli bizonylatok azzal, hogy alapelvként valamennyi – részbeszámolásra benyújtott - alprojekthez kapcsolódóan kerül kiválasztásra számviteli bizonylat.

**A kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó/ellenőrizendő dokumentumok körét** azadott támogatás esetében alkalmazandó „*Útmutató az egyházi támogatások felhasználásához”* elnevezésű dokumentum részletesen tartalmazza.

Indokolt esetben a részbeszámoló ellenőrzése során további számviteli bizonylatok is ellenőrzés alá vonhatók.

1. **Elérhetőségek:**

**Részbeszámolás miatti okirat módosítási kérelmeket az alábbi levelezési címre kérjük küldeni:**

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgatóság

Egyházi támogatások osztálya

1253 Budapest, Pf. 52.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írja rá a támogatás azonosítószámát!

**Információ:** egyhaz@bgazrt.hu

**A részbeszámolás keretében beküldendő elszámolási dokumentumokat az alábbi levelezési címre várjuk:**

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság

1253 Budapest, Pf. 52.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írja rá a támogatás azonosítószámát!

**Információ:** egyhaz.elszamolasok@bgazrt.hu

Budapest, 2019. november 7.

1. #  368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

 [↑](#footnote-ref-1)