



Útmutató

a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2025. évi működési támogatása és 2024. évi feladatalapú támogatása beszámolójának elkészítéséhez

2026. január

Az „Útmutató a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2025. évi működési támogatása és 2024. évi feladatalapú támogatása beszámolójának elkészítéséhez” című dokumentum (a továbbiakban: Útmutató) a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2025. évi működési támogatása és 2024. évi feladatalapú támogatása elszámolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza.

Az Útmutató alkalmazása során Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény, Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásait kell figyelembe venni.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapkezelő) fenntartja a jogot arra, hogy ha arra jogszabály kötelezi – a Kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – a támogatásról benyújtandó beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

1. A támogatott tevékenység, illetve a támogatás felhasználásának időtartama

	2024. évi feladatalapú támogatás („FEL-24”)	2025. évi működési támogatás („MŰK-25”)
A támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak):	2024. január 1. - 2025. december 31.	2025. január 1. - 2025. december 31.
A támogatás felhasználásának időtartama:	2024. január 1. - 2025. december 31.	2025. január 1. - 2025. december 31., azzal, hogy a támogatás felhasználható a 2024. december havi személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, továbbá a 2024. december hónapot érintő közüzemi díjak, biztosítási díjak és egyéb, utólag számlázásra kerülő folyamatos jellegű szolgáltatások díjainak 2025. január 31-ig történő kifizetésére is.
Megjegyzés:	Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben megszűnik, akkor a feladatalapú támogatásnak a megszűnés időpontját megelőzően kötelezettségvállalással terhelt része illeti meg. A megszűnés időpontjában a feladatalapú támogatásnak a kötelezettségvállalással nem terhelt részét a helyi nemzetiségi önkormányzatnak vissza kell fizetnie.	Amennyiben év közben alakul a helyi nemzetiségi önkormányzat, akkor a törzskönyvi bejegyzést követő hónap első napjától jogosult az időarányos működési támogatásra.

A Kedvezményezett a támogatás terhére kizárólag a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a támogatott tevékenység – támogatói okiratban meghatározott – időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült és a támogatás felhasználásának határideje lejártát megelőzően kifizetett költségeket

számolhatja el a beszámolóban.

2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A támogatói okirattal összhangban a Kedvezményezett

- a 2025. évi működési támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2026. március 15-ig**,
- a 2024. évi feladatalapú támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2025. március 15-ig**

köteles szakmai és pénzügyi beszámolót (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) készíteni és az Alapkezelő részére benyújtani.

Év közben történő megszűnés esetében:

- 2025. évi működési támogatás esetében: amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben megszűnik, akkor a megszűnés hónapjának utolsó napjáig a működési támogatás időarányos része illeti meg és köteles a megszűnését követő 30 napon belül benyújtani a beszámolót. A fennmaradó részt a helyi nemzetiségi önkormányzatnak vissza kell fizetnie legkésőbb a beszámoló benyújtásáig a 3.15 pontban meghatározottak szerint.
- 2024. évi feladatalapú támogatás esetében: amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben megszűnik, akkor a feladatalapú támogatásnak a megszűnés időpontját megelőzően kötelezettségvállalással terhelt része illeti meg és köteles a megszűnését követő 30 napon belül benyújtani a beszámolót. A megszűnés időpontjában a feladatalapú támogatásnak a kötelezettségvállalással nem terhelt részét a helyi nemzetiségi önkormányzatnak vissza kell fizetnie legkésőbb a beszámoló benyújtásáig a 3.15 pontban meghatározottak szerint.

FIGYELEM! A 2025. évi működési támogatásról és a 2024. évi feladatalapú támogatásról külön kell beszámolót benyújtani, a két támogatás nem számolható el egy közös beszámolóban.

A beszámolót egy eredeti példányban, a Kedvezményezett törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával, valamint a Kedvezményezett bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton, ajánlott küldeményként** kell benyújtani az Alapkezelő részére, az alábbi postacímre:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
1253 Budapest, Pf.: 52

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy az melyik beszámolót tartalmazza.

- a 2025. évi működési támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„MŰK-25”**,
- a 2024. évi feladatalapú támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„FEL-24”**.

A Kedvezményezett törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat eredeti példányának (3. melléklet) benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

A 3. melléklet az Alapkezelő honlapján elérhető: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

3. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok benyújtásával hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a rendelkezésére bocsátott támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási célnak és a jogszabályoknak megfelelően, valamint a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről. (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 3.15 pont tartalmazza.)

A Kedvezményezett által benyújtott beszámoló alapján a támogatás szabályszerű felhasználását az Alapkezelő ellenőrzi.

Ha a Kedvezményezett a beszámolásra vonatkozó kötelezettségét határidőre nem teljesíti, vagy a beszámoló nem felel meg a jogszabályoknak vagy támogatói okiratban, valamint a z Útmutatóban foglaltaknak, az Alapkezelő **20 napos határidő kitérésével** felszólítja a Kedvezményezettet a beszámoló benyújtására, a hiánypótlására, vagy a beszámoló egyéb módon történő korrekciójára.

Ha a beszámoló vagy a hiánypótlás ellenőrzését követően az Alapkezelő a folyósított támogatás vagy annak egy része vonatkozásában jogosulatlan felhasználást állapít meg, a jogosulatlanul felhasznált támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul felhasznált támogatást a Kedvezményezett köteles visszafizetni Ávr. foglalt rendelkezések szerint.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 134. §-a az alábbi kötelezettséget tartalmazza:

„134. § Ha a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását vagy államháztartási beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.”

3.1 A beszámoló kötelező tartalma

- 1) A 3.2 pont szerint összeállított, magyar nyelvű **szakmai beszámoló** (1. melléklet);
- 2) A 3.3 pont szerint összeállított, magyar nyelven kitöltött **pénzügyi összesítő** (2. melléklet).

A szakmai beszámoló formanyomtatvány (1. melléklet) és a pénzügyi összesítő formanyomtatvány (2. melléklet) az Alapkezelő honlapján elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

Elszámolás során a Kedvezményezettnek **első körben a pénzügyi összesítőt és a szakmai beszámolót kell benyújtania** a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül postai úton.

FIGYELEM! A pénzügyi összesítővel és a szakmai beszámolóval együtt szükséges benyújtani az alábbi dokumentumot(okat) is:

- az Útmutató 4. pontja szerinti adatkezelési nyilatkozat,
- meghatalmazott esetén az Útmutató 2. pontja szerinti meghatalmazás,
- teljesítési közreműködő bevonása esetén: az Útmutató 3.14 pontja szerinti együttműködési megállapodás.

A pénzügyi összesítő benyújtását és áttekintését követően az Alapkezelő elektronikus úton (e-mailben) felhívja a Kedvezményezettet az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok benyújtására. A kiválasztásba – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi összesítőben tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonní úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a pénzügyi összesítőben szereplő érték 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a felhívásban már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről és a feltárt hibákat, hiányosságokat a számviteli bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

Az Alapkezelő által bekért számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatának postai úton történő megküldése kötelező. Kérjük, kizárólag az Alapkezelő által küldött Bizonylatbekérő levélben megjelölt számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatát szíveskedjenek benyújtani postai úton.

Indokolt esetben a beszámoló ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrzésre kerülhetnek. Az ellenőrzésre kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan – második körben – benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 3.4 – 3.12 pontok tartalmazzák.

3.2 Szakmai beszámoló

A támogatás felhasználásáról az **1. melléklet szerinti „Szakmai beszámoló a 2025. évi működési támogatás/2024. évi feladatalapú támogatás felhasználásáról”** elnevezésű formanyomtatványt kell benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben, az alábbiak figyelembevételével:

- a szakmai beszámolóban a támogatás felhasználását teljes körűen be kell mutatnia,
- a támogatott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát a szakmai beszámolóban fel kell tüntetni (**FIGYELEM!** A pénzügyi összesítőben és a szakmai beszámolóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!),
- **teljesítési közreműködő bevonása esetén a közreműködő szervezet által végzett tevékenységet, illetve az ennek érdekében felhasznált támogatás jogszerű felhasználását alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**

A szakmai beszámoló Alapkezelő általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a támogatott tevékenység a szakmai beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e.

3.3 Pénzügyi összesítő

A támogatás felhasználásának, vagyis a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek igazolására a **2. melléklet szerinti „Pénzügyi összesítő a 2025. évi működési támogatás / 2024. évi feladatalapú támogatás elszámolásához”** elnevezésű formanyomtatványt kell kitölteni.

A pénzügyi összesítőben kötelező feltüntetni azt, hogy a 2025. évi működési támogatás vagy a 2024. évi feladatalapú támogatás kerül elszámolásra.

A pénzügyi összesítő sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több „pénzügyi összesítő” lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó lapon összesítse. Több lap benyújtása esetén minden lap a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek aláírásával és bélyegzővel történő ellátása kötelező.

A pénzügyi összesítő lapjának fejléce nem változtatható, a megadott oszlopok alapján értelemszerűen töltendő.

A „**Gazdasági esemény rövid leírása**” oszlopban kérjük megadni annak a tevékenységnek a leírását, amelyre a támogatás felhasználása irányult (számla esetében a számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás, személyi kifizetés esetén a személyi kifizetés alapjául szolgáló dokumentumban foglalt tevékenység). Annak az önkormányzati határozatnak a számát, amellyel a kiadást a Kedvezményezett jóváhagyta, szintén a „**Gazdasági esemény rövid leírása**” oszlopban szükséges feltüntetni (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni). teljesítési közreműködő bevonása esetén kérjük, hogy a teljesítési közreműködő szervezet nevét is itt adja meg.

A pénzügyi összesítő részét képezi a Kedvezményezett törvényes képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek a nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy

- a pénzügyi összesítőben feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről előzetesen meggyőződött;
- a pénzügyi összesítőben feltüntetett költségekhez tartozó megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak eleget tett(ek);
- a támogatás a támogatási cél szerint, a támogatott tevékenységgel kapcsolatos kiadásokra, a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően került felhasználásra;
- a pénzügyi összesítőben szereplő adatok helyességét, valódiságát, valamint a pénzügyi és számviteli szabályok szerinti elszámolását igazolja;
- a beszámolóban elszámolt költségeket más elszámolásban – támogatás terhére elszámolt költségként – nem szerepelteti;
- a beszámolóhoz benyújtott valamennyi bizonylat, egyéb dokumentum az eredetivel mindenben megegyező másolat,
- a pénzügyi összesítőben feltüntetett költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a Kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

3.4 A pénzügyi összesítő benyújtását követően az Alapkezelő által kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumok másolatát kell beküldeni az Alapkezelő postacímére:

- a kiválasztott költségeket igazoló **záradékolt számlák, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok** másolatát,
- a számlák, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** másolatát,
- a bruttó kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások, vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés másolatát,
- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés, illetve az elnök és a képviselők tiszteletdíjának elszámolása esetén a tiszteletdíj megállapításáról szóló határozat és az esetleges szerződés módosítások másolatát (értékhatártól függetlenül),
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok másolatát (ld. 3.5 pont).

3.5 Az elszámoláshoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumok köre a költség jellege szerint:

Személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolódó költség esetén:

- munkaszerződés vagy megbízási szerződés, illetve az elnök és a képviselők tiszteletdíjának elszámolása esetén a tiszteletdíj megállapításáról szóló határozat másolata (értékhatártól függetlenül kötelező);
- záradékolt kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék) másolata – bérkötség vagy számfejtett megbízási díj esetén;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok másolata.

Anyagbeszerzéssel, illetve igénybevett szolgáltatásokkal összefüggő kiadások esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás beszerzése esetén.

Programokhoz kapcsolódó költség esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó beszerzés esetén;
- fényképes dokumentáció, ha releváns.

Üzemanyag-, illetve kiküldetési költségek esetén:

Üzemanyag költség esetén (csak az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek esetén):

- záradékolt számla másolata;
- forgalmi engedély másolata;
- útnyilvántartást igazoló bizonylat másolata (pl. menetlevél, fuvarlevél);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;

Kiküldetési költség esetén:

- záradékolt kiküldetési rendelvény másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén legfeljebb 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el.

Eszközbeszerzés (tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása) esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó áru beszerzése esetén;
- tárgyi eszköz karton, vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- fényképes dokumentáció a beszerzett eszközről.

Ingatlan bérlésével kapcsolatos költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- bérleti szerződés másolata (értékhatártól függetlenül szükséges) (ha magánszemély a bérbeadó és nem állított ki számlát, akkor a bérleti szerződést kell záradékolni).

Ingatlan vásárlása esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- adásvételi szerződés másolata, ha magánszemély az eladó és nem állított ki számlát, akkor az adásvételi szerződést kell záradékolni;
- az érintett ingatlan tulajdoni lapjának másolata az eladás előtti és utáni állapotról.

Építéssel és beruházásnak minősülő felújítással kapcsolatos költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- tulajdoni lap (90 napnál nem régebbi) másolata;
- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő másolata;
- ha az ingatlanberuházáshoz kapcsolódóan van műszaki ellenőrzés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott számla, és/vagy a műszaki ellenőri igazolás a teljesítésről másolata;
- teljesítés igazolás másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- fotódokumentáció a megvalósult beruházásról, annak folyamatáról (a beruházás előtti és utáni állapotról);
- építési engedély (ha engedélyköteles, ha nem az, arról kedvezményezett nyilatkozata);
- véglegessé vált használatbavételi engedély (ha engedélyköteles);
- egyéb engedély másolata (ha engedélyköteles);
- nem engedélyköteles ingatlan beruházás esetén a befejezett beruházást követően műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonban lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás, melyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul(nak) az ingatlan Kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időre történő használatba adásához és hozzájárul(nak) az ingatlanon végzett átalakításhoz.

3.6 A záradékolás részletes szabályai

Az **eredeti számlára vagy azzal egyenértékű** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okirat azonosítószámát és az elszámolni kívánt összeget a következőképpen:

- „..... Ft a **NEMZ-MŰK-25**-..... támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- „..... Ft a **NEMZ-FEL-24**-..... 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, a záradéknak a pénzügyi összesítőben beállított összeget kell tartalmaznia. A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a támogatásnak az azonosító számát és a záradékolást, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
- ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki (amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben az elektronikus számlát az Alapkezelő kiválasztotta ellenőrzésre, azaz benyújtásra, a nyilatkozat eredeti példányát postai úton kell

megküldeni az Alapkezelő részére.

Amennyiben az elektronikus számlát az Alapkezelő kiválasztotta ellenőrzésre, azaz benyújtásra, az elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) e-mail-ben kell megküldeni a mukfel.elszamolasok@bgazrt.hu e-mail címre a támogatói okirat azonosítószámának feltüntetésével.

3.7 Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelyen a (szakmai) teljesítés (vagyis a számla által igazolt szolgáltatás- vagy termékvásárlás teljesülésének) dátuma a támogatás megvalósítási időszakába esik.

Amennyiben a számlán, számviteli bizonylaton teljesítési időszak, illetve számlázott időszak került meghatározásra, akkor a számla, számviteli bizonylat által igazolt költségből csak a számlázott időszak megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el, amit arányosítással kell megállapítani.

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

Főszabály szerint csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Ha a Kedvezményezett teljesítési közreműködővel együtt valósítja meg a támogatott tevékenységet, abban az esetben a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számviteli bizonylat is elszámolható.

Nem elszámolható az olyan számla, illetve számviteli bizonylat – a bérjegyzék, a kiküldetési rendelvény, tárgyi eszköz karton, eszköz-nyilvántartási bizonylat kivételével –, amelynek kiállítója a Kedvezményezett, vagy a teljesítési közreműködő.

Nem számolható el a támogatói okirat keretében továbbadott támogatás. Amennyiben a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításába egy más szervezetet (teljesítési közreműködőt) kíván bevonni, akkor a 3.14 pont, valamint a jelen pontban foglalt teljesítési közreműködőkre vonatkozó számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények szerint kell eljárni.

FIGYELEM! Nem minősül teljesítési közreműködőnek, akitől a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során szolgáltatást vagy árut vásárol.

A támogatás terhére csak olyan számla, számlával egy tekintet alá eső okirat számolható el, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

Hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számlamásolat, számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA tv. 169. §-a rendelkezik.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikus hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A Kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását a 3.6 pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégeznie.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán, számviteli bizonylaton a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

Előlegszámla benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztorniózásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és az akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető marad, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti. Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla adattartalmát az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése határozza meg.

A **számla sztorniózása** esetén mind az eredeti (sztorniózott) számla, mind az új számla másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

3.8 A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Ha a számla, számviteli bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, a számlán, számviteli bizonylaton szereplő devizát a számla, számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell átszámítani forintra. Az eredeti számlán, számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a Kedvezményezett terhére.

3.9 A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat másolatát is csatolni kell.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- átutalással, illetve bankkártyás fizetéssel történő kiegyenlítés esetén a pénzügyi intézmény által kibocsátott számlakivonat vagy internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről,
- számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén a kiadási pénztárbizonylat.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell az Útmutatóban foglaltak szerint.

3.10 A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja

- Az elszámolás a szerződés másolatának benyújtásával (értékhatártól függetlenül), továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a

munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok, a vonatkozó NAV folyószámla kivonatok másolatainak benyújtásával történhet.

- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel.

3.11 A számlákhoz szükséges szerződések köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a **bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.** Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani az ellenőrzésre megjelölt számlát, számviteli bizonylatot alátámasztó szerződés másolatát,

- ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták;
- személyi jellegű ráfordítások esetén;
- bérleti díjak esetén;
- ingatlan vásárlása esetén;
- továbbszámolt költség (közvetített szolgáltatás) esetén.

3.12 Fordítás

Minden elszámolásra benyújtott nem magyar nyelvű számla, számviteli bizonylat, egyéb dokumentum tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A magyar nyelvű fordítást a Kedvezményezettnek cégszerű aláírással és bélyegzővel kell ellátnia. A fordítás pontosságáért a Kedvezményezettet terheli a felelősség.

A számla, számviteli bizonylat fordításnak tartalmaznia kell:

- a) a számviteli bizonylat sorszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van mennyiségét, egységárát,
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a fenti bekezdésben leírtakat, vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el, ha a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek,
- f) a Kedvezményezett cégszerű aláírását.

3.13 El nem számolható költségek

- alkohol;
- dohányáru, dohánytermékek;
- kozmetikai ajándécsomagok;
- alsónemű, fehérnemű;

- nyújtott támogatás, szociális és egyéb pénzbeli adomány¹;
- egyéb támogatás fel nem használt részének vagy jogosulatlan felhasználásából keletkezett tartozás visszafizetése;
- késedelmi kamat, bírság, kötbér;
- kártalanítás;
- adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások (együtt: köztartozások);
- visszaigényelhető ÁFA.

3.14 Teljesítési közreműködő bevonása esetén az elszámolásra vonatkozó különös szabályok

Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításába az Alapkezelő **előzetes, írásbeli tájékoztatása** esetén teljesítési közreműködőt vonhat be, amely nyilatkozat – a támogatói okirat azonosítójára vagy iktatószámára való hivatkozással, illetve benne feltüntetve a Kedvezményezett és a megvalósításba bevonni kívánt teljesítési közreműködő nevét, adószámát, elérhetőségeit (székhely és postacím, telefonszám és e-mail cím) és a szervezetek törvényes képviselőjének nevét és elérhetőségeit – benyújtható elektronikus úton **a nemzetiseg@bgazrt.hu címre vagy postai úton az Alapkezelő levelezési címére (1253 Budapest, Pf.: 52)**. Az Alapkezelő elektronikus úton (e-mail-ben) értesíti a Kedvezményezettet a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről.

Teljesítési közreműködő bevonása esetében a Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát köteles a beszámoló részeként postai úton benyújtani az Alapkezelő részére.

Teljesítési közreműködő bevonása esetén a teljesítési közreműködő részére a támogatási cél megvalósítása érdekében átadott pénzeszközök felhasználását a **teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított és a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számlával, számviteli bizonylattal kell igazolni**. (A teljesítési közreműködő bevonása esetén a számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket részletesen a 3.7 pont tartalmazza.)

3.15 Fel nem használt támogatás

Ha nem kerül sor a támogatás teljes felhasználására, azt a Kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatói okirat szerint. A Kedvezményezett az átutalással egyidejűleg köteles az Alapkezelő részére megküldeni postai úton a fel nem használt támogatás visszautalását igazoló banki kivonat másolatát, valamint a Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat Kedvezményezett törvényes képviselője által aláírt eredeti példányát.

A visszafizetést a Magyar Államkincstárnál vezetett „Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása” elnevezésű **10032000-01458310-00000000** számú számlára (HU91 1003 2000 0145 8310 0000 0000; SWIFT kód: HUSTHUHB) kell teljesíteni. Az utaláskor kérjük, a **közlemény rovatba írja be a támogatói okirat számának és az ÁHT azonosítót** (2025. évi működési támogatás és a 2024 évi feladatalapú támogatás esetében: 285012).

A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat sablon az Alapkezelő honlapján az alábbi linken elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

3.16 Beszámoló elfogadása, a támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha a beszámoló részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési

¹ Adomány alatt olyan juttatást értünk, amelyet az adományozó **ellenszolgáltatás nélkül juttat**.

kötelezettségét szerződészerűen teljesítette).

Az Alapkezelő a beszámoló elfogadásáról Teljesítésigazolást állít ki, amelyet tájékoztatásul a lezáró levéllel együtt megküld a Kedvezményezett részére, továbbá a honlapján is közzéteszi:

<https://bgazrt.hu/tamogatások/nemzetisegi-tamogatások/helyi-nemzetisegi-onkormanyzatok-tamogatasai/jovahagyott-beszamolok-kozvetetel/>.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a Kedvezményezett beszámolójának Alapkezelő általi jóváhagyásától számított legalább 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni (Ávr. 101. §).

3.17 Ellenőrzéstűrés kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását az Alapkezelő, a Miniszterelnökség valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatások lebonyolításában részt vevő és a költségvetési támogatást ellenőrző szervezetekkel (különösen az alábbi szervezetekkel: Miniszterelnökség, Alapkezelő, valamint az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni. Ha a Kedvezményezett az ellenőrző szerv munkáját ellehetetleníti, az Alapkezelő a költségvetési támogatást visszavonhatja.

4. Adatkezelési nyilatkozat

A Kedvezményezett a **beszámoló benyújtásával egyidejűleg**, a beszámolóhoz csatoltan köteles a „**NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek² adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról**” elnevezésű dokumentumot **eredeti példányban** (postai úton) benyújtani az Alapkezelő 2. pontban található postai címére.

A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/nyilatkozat_az_elszamoslasban_erintettek_adatvedelmi_tajekoztatasarol.pdf

Kérjük, a benyújtandó nyilatkozatra szíveskedjenek egyúttal rávezetni a támogatói okirat első oldalán feltüntetett azonosító számot is.

Az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez) elérhetőek az alábbi felületekről:

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_tamogatasrol_valo_beszamolas_vonakozasaban_adatkezelesseel_erintett_szemelyek_reszere.pdf
https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_tamogatasrol_valo_beszamolas_vonakozasaban_adatkezelesseel_erintett_szemelyek_reszere.pdf

² **Érintett:** a beszámolóban feltüntetésre kerülő bármely információ alapján azonosítható természetes személy. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján beazonosítható.

[content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_tamogatasrol_valo_beszamolas_vona_tkozasaban_adatkezelessel_erintett_szemelyek_reszere_jelenleti_iv.pdf](#)

Tájékoztatjuk, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandók az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a Kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (GDPR) meghatározott követelményeknek.

FIGYELEM! A nyilatkozat benyújtása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásának feltétele.

5. Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége

A helyi nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak elszámolásával kapcsolatos elérhetőségekről aktuális információk az Alapkezelő honlapján található:

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

E-mail: mukfel.elszamosok@bgazrt.hu

Szakmai beszámoló a 2025. évi működési támogatás/ 2024. évi feladatalapú támogatás* felhasználásáról

Kitöltendő a támogatói okiratban foglaltak alapján

A beszámolóban tartalmaznia kell az egyes tartalmi elemeknél a kapcsolódó határozatok sorszámát.

*Kérjük gépi úton, aláhúzással egyértelműen megjelölni, hogy a szakmai beszámoló a 2025. évi működési támogatás vagy a 2024. évi feladatalapú támogatás felhasználásáról kerül-e benyújtásra.

Támogatás azonosítója (támogatói okirat azonosítószáma)	NEMZ-MŰK-25-____/NEMZ-FEL-24-____
Kedvezményezett neve:	
Székhely település:	
Székhely irányítószám:	
Székhely közterület, házszám:	
Levelezési cím település:	
Levelezési cím irányítószám:	
Levelezési cím közterület, házszám:	
Kedvezményezett törvényes képviselőjének neve, titulusa:	
Kapcsolattartó neve: <i>Nemzetiségi önkormányzat részéről</i>	
Kapcsolattartó elérhetősége - telefonszám: <i>Nemzetiségi önkormányzat részéről</i>	
Kapcsolattartó elérhetősége - e-mail cím: <i>Nemzetiségi önkormányzat részéről</i>	
Kapcsolattartó neve: <i>Helyi önkormányzat részéről</i>	
Kapcsolattartó elérhetősége - telefonszám: <i>Helyi önkormányzat részéről</i>	
Kapcsolattartó elérhetősége - e-mail cím: <i>Helyi önkormányzat részéről</i>	
Támogatási összeg (Ft): <i>(Támogatói okiratban található támogatási összeg)</i>	

(A támogatásból megvalósított tevékenységek megnevezése, bemutatása, közvetlen – közvetett eredményei, hatása, érintettek megnevezése, az adott tevékenységhez kapcsolódó szakmai és pénzügyi döntésről szóló határozatok száma, ha bevonásra került teljesítési közreműködő, akkor az általa végzett tevékenység, illetve az elszámolni kívánt kapcsolódó bizonylatok (költségek) bemutatása stb.

Dátum:

A Kedvezményezett képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személynek az aláírása:

A Kedvezményezett bélyegzőjének lenyomata:

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (meghatalmazó neve) (személyi igazolvány száma:; lakcím:), **mint a(z)** (nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése; a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) **törvényes képviselője** (a továbbiakban: meghatalmazó) ezennel

meghatalmazom

.....-t (meghatalmazott neve) (., személyi igazolvány száma: lakcím:),
(a továbbiakban: meghatalmazott),

hogy a nemzetiségi önkormányzat **2025. évi működési támogatásának / 2024. évi feladatalapú támogatásának*** beszámolóját és a benyújtáshoz szükséges egyéb iratokat, bizonylatokat, dokumentumokat helyettem és nevemben aláírja, és azokat a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőlenyomatával ellássa.

Kelt: (település), (év) (hó) (nap)

Kelt.:

meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....

meghatalmazott

Alulírott tanúk aláírásunkkal igazoljuk, hogy a meghatalmazó és a meghatalmazott a jelen meghatalmazást előttünk, saját kezűleg írták alá.

Tanú 1.:

Név:

Lakóhely:

.....

Személyi igazolvány száma:

Tanú 2.:

Név:

Lakóhely:

.....

Személyi igazolvány száma: