

Útmutató

a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2022. évi működési támogatása és 2021. évi feladatalapú támogatása beszámolójának elkészítéséhez

1. A támogatott tevékenység időtartama

	kezdő időpont	záró időpont
2022. évi működési támogatás („MŰK-22”)	2022. január 1. újonnan létrejött nemzetiségi önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő hónap első napja	2022. december 31.
2021. évi feladatalapú támogatás („FEL-21”)	2021. január 1.	2022. december 31.

A Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység - támogatói okiratban meghatározott - időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült költségeket számolhatja el a beszámolóban.

2. A felmerült költségek (számviteli bizonylatok) pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a szakmai és pénzügyi beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) benyújtására nyitva álló határidő utolsó napjáig meg kell történnie. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A támogatói okirattal összhangban a Kedvezményezett

- a 2022. évi működési támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2023. március 15-ig**,
- a 2021. évi feladatalapú támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2023. március 15 -ig**

köteles beszámolót készíteni és a Támogató részére benyújtani.

A két támogatásról külön-külön kell beszámolót benyújtani, a két támogatás nem számolható el egy közös beszámolóban.

A beszámolót 1 db nyomtatott 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 a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő vagy Támogató) 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. 2022. évi működési támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„MŰK-22”**, 2021. évi feladatalapú beszámoló esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„FEL-21”**.

A Kedvezményezett törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben szükséges csatolni a 3. melléklet szerinti meghatalmazás eredeti példányát is. A 3. melléklet az Alapkezelő honlapján elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatások/nemzetisegi-tamogatások/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatványok/>

3. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a jogszabályoknak megfelelően, valamint a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

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 foglaltaknak, az Alapkezelő **egy alkalommal 20 napos határidő kitérésével** felszólítja a Kedvezményezettet a beszámoló benyújtására, a hiánypótlására, vagy a beszámoló egyéb módon történő korrekciójára.

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

*„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.**”*

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.

3.1 A beszámoló kötelező tartalma:

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

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

<https://bgazrt.hu/tamogatások/nemzetiségi-tamogatások/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

A Kedvezményezettnek a beszámoló keretében a pénzügyi összesítőt és a szakmai beszámolót kell benyújtania postai úton.

A pénzügyi összesítő benyújtását és áttekintését követően az Alapkezelő írásban felhívja a Kedvezményezettet az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok benyújtására. A kiválasztásba 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 bevonni 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. Indokolt esetben a beszámoló ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők.

A be nem nyújtandó számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerülhetnek.

3.2 Pénzügyi összesítő

A támogatás felhasználásának igazolására az 1. melléklet szerinti pénzügyi összesítőt kell kitölteni.

A pénzügyi összesítőben kötelező feltüntetni, hogy a 2022. évi működési támogatás vagy a 2021. 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 rezsi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni). Közreműködő bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét is itt adja meg.

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

- a pénzügyi összesítőben feltüntetett kiadási tételek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről előzetesen meggyőződött,
- a pénzügyi összesítőben szereplő adatok helyességét, valóságát, valamint a pénzügyi és számviteli szabályok szerinti elszámolását, továbbá a támogatási célra történő felhasználását igazolja,
- az elszámolt tételeket más elszámolásban nem szerepelteti, továbbá
- a pénzügyi összesítőben feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó számviteli bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a Kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

3.2.1 A pénzügyi összesítő benyújtását követően a **Támogató által kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat kell beküldeni** az Alapkezelő postacímére:

- a kiválasztott költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** hitelesített másolatát,
- számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
- a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások, vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés hitelesített másolatát,
- **teljesítési közreműködő** bevonása esetében a Kedvezményezett és a közreműködő között

létrejött tevékenység ellátásáról kötött szerződés / együttműködési megállapodás hitelesített másolatát,

- a különböző költségek egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolatát.

3.2.2 A záradékolás részletes szabályai

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okirat azonosítószámát és az elszámolni kívánt összeget a következőképpen:
„ Ft az.....számú 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). A Kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát, valamint az elektronikus számlát postai úton megküldi a Támogató postai címére.

3.2.3 A hitelesítés részletes szabályai

A beszámolóhoz **benyújtandó dokumentumok** (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) **másolatait** hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti számviteli 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 dokumentummásolatok minden oldalát a Kedvezményezett törvényes képviselőjének kék színű tollal, cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**. A képviselő akadályoztatása esetén a hitelesítést a Kedvezményezett törvényes képviselőjének meghatalmazottja is végezheti, ebben az esetben az erre szóló meghatalmazás eredeti példányának csatolása szükséges (3. melléklet).

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti dokumentumokról készített jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható hitelesített másolatot kell benyújtani.

Az **elektronikus számlát nem kell hitelesíteni**, tekintettel arra, hogy az kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

3.2.4 Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

A számla teljesítés dátuma a támogatás megvalósítási időszakába kell, hogy essen.

Ha egy számla kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható.

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.

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 (a továbbiakban: Számviteli tv.) 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 elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A Kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását a 3.2.2 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), záradékolat **vég számlával** 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 sztorizálásával 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 sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

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. 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.

3.2.5 A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített 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.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is **hitelesíteni kell** a jelen útmutatóban foglaltak szerint. 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 a jelen útmutatóban foglaltak szerint.

3.2.6 A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja

- Az elszámolás a szerződés hitelesített másolatának benyújtásával, 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 kivonat hitelesített 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.

3.2.7 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.

3.2.8 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 hitelesített 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.

3.2.9 El nem számolható költségek

- alkohol
- kozmetikai ajándékcsomagok,
- dohányáru, dohánytermékek,
- alsónemű, fehérnemű.

3.2.10 Fel nem használt támogatás

Ha nem kerül sor a támogatás teljes felhasználására, azt a Kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatói okirat szerint és postai úton be kell nyújtania a fel nem használt összeg visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát a Támogató részére. A visszautalást igazoló bankszámlakivonat a beszámoló részét képezi.

3.3. Szakmai beszámoló

A támogatás felhasználásáról a 2. melléklet szerinti „Szakmai beszámoló a 2022. évi működési támogatás / 2021. 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 kimutatásban és a szakmai beszámolóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!),
- **teljesítési közreműködő bevonása esetén a közreműködő szervezet által végzett tevékenység esetén, illetve az ennek érdekében felhasznált támogatás jogszerű felhasználását alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**

A szakmai beszámolóban kötelező feltüntetni azt, hogy a 2022. évi működési támogatásról vagy a 2021. évi feladatalapú támogatásról került-e benyújtásra.

A szakmai beszámoló Alapkezelő általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a támogatott

tevékenység a beszámoló alapján megvalósulnak tekinthető-e.

3.4. Beszámoló elfogadása

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

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

A Kedvezményezett a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a Kedvezményezett beszámolójának Támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 101. §).

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználását jogszabályban meghatározott szervek ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését 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, Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt., 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, a Támogató a költségvetési támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat.

4. Kötelező adatvédelmi tájékoztatás a támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett¹ személyek részére

Figyelem! A Kedvezményezett a **beszámoló benyújtásával egyidejűleg**, a beszámolóhoz csatoltan köteles a **„NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról”** elnevezésű dokumentumot **eredeti példányban** (postai úton) benyújtani a Támogató 2. pontban található postai címére. A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

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

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

Az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató

¹ **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.

támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez) elérhetőek az alábbi felületekről:

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/2019/05/Adatvédelmi-tájékoztató_támogatásról-való-beszámolás-vonatkozásában-adatkezeléssel-érintett-személyek-részére-1.pdf

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/2019/05/Adatvédelmi-tájékoztató_támogatásról-való-beszámolás-vonatkozásában-adatkezeléssel-érintett-személyek-részére_jelenléti-ívhez-1.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.

5. Elszámolásokkal kapcsolatos elérhetőségekről aktuális információt a honlapon talál:

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

E-mail: mukfel.elszamolasok@bgazrt.hu