



BETHLEN GÁBOR  
*Alapkezelő Zrt.*

**ÚTMUTATÓ  
A NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

2022. december 7.

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Pályázati kategóriák</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>A támogatásra vonatkozó feltételek</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Megvalósítási időszak</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b> .....	<b>5</b>
5.1.	Pályázati dokumentáció .....	5
5.2.	A regisztráció menete .....	5
5.3.	Pályázati díj .....	5
5.4.	Pályázat elkészítése és benyújtása.....	5
5.5.	A pályázatok benyújtásának határideje .....	6
<b>6.</b>	<b>A pályázat befogadása, ellenőrzése</b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>A pályázat tartalmi bírálata</b> .....	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>Kapcsolattartás</b> .....	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>Döntés és értesítés</b> .....	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>Támogatói okirat</b> .....	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b>Változás-bejelentés</b> .....	<b>8</b>
<b>12.</b>	<b>Kifogás</b> .....	<b>8</b>
<b>13.</b>	<b>A támogatás megvalósításával kapcsolatos információk</b> .....	<b>9</b>
13.1.	A támogatás folyósítása .....	9
13.2.	A támogatói okirat módosítása .....	10
13.3	Közreműködő bevonása.....	11
<b>14.</b>	<b>A NIR-ben kezelt támogatások beszámolóira vonatkozó előírások</b> .....	<b>12</b>
14.1.	A beszámoló benyújtása .....	12
14.2.	A beszámoló ellenőrzése.....	12
14.3.	A szakmai beszámoló .....	13
14.4.	A pénzügyi elszámolás .....	14
14.5.	Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások .....	15
14.6.	Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények: .....	16
14.7.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	18
14.8.	Számlákhoz szükséges szerződések köre .....	19
14.9.	Záradékolás .....	19

14.10.	Hitelesítés.....	20
14.11.	Fordítás.....	20
14.12.	Megengedett eltérések, korlátozások.....	21
<b>15.</b>	<b>Visszafizetési kötelezettség.....</b>	<b>21</b>
<b>16.</b>	<b>A támogatás lezárása.....</b>	<b>22</b>
<b>17.</b>	<b>Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése .....</b>	<b>26</b>
17.1.	Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása.....	26
17.2.	A támogatás folyósítása .....	26
17.3.	Módosítási kérelmek benyújtása .....	27
17.4	A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok.....	27
17.5.	Visszafizetési kötelezettség.....	31
17.6.	Lezárás.....	32
<b>18.</b>	<b>Ügyfélszolgálat elérhetősége.....</b>	<b>32</b>

## **1. Általános rendelkezések**

Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan pályázat és egyedi kérelem alapján nyújtott 2023. évi költségvetési támogatásra, amelyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) nemzetiségi támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújt, s amely tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre.

Az Útmutatóban használt fogalmak értelmezése tekintetében az Alapkezelő által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek) foglaltak alkalmazandók.

Az Útmutatóban a támogatói okiratra vonatkozóan meghatározott rendelkezések – eltérő rendelkezés hiányában – a támogatási szerződésre, illetve az az alapján létrejött támogatási jogviszonyra is alkalmazandók.

Az Útmutató alkalmazása során 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.

## **2. Pályázati kategóriák**

2023. évre három pályázati kategória került meghirdetésre:

- **Pályázati kiírás a nemzetiségi civil szervezetek 2023. évi költségvetési támogatására (NCIV-KP-1-2023)**
- **Pályázati kiírás a nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2023. évi költségvetési támogatására (NKUL-KP-1-2023)**
- **Pályázati kiírás a nemzetiségi táborok 2023. évi költségvetési támogatására (NTAB-KP-1-2023)**

## **3. A támogatásra vonatkozó feltételek**

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az áfa levonási jogáról. A pályázat költségtervét úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó áfa elszámolási szabályoknak.

Ha a pályázó áfa levonási joggal rendelkezik, a pályázatra jogszabály alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére. Az áfa összege akkor sem számolható el, ha a pályázó áfa levonásra jogosult, de nem él a levonás lehetőségével.

A támogatás terhére kizárólag a kedvezményezett, vagy a támogatási jogviszonyba bevont teljesítési közreműködő nevére kiállított, a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakban keletkezett bizonylatok számolhatóak el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló számlák és számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja, a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik és a jóváhagyott költségtervben szerepel.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig meg kell történnie.

#### **4. Megvalósítási időszak**

A megvalósítási időszak minden pályázati kategória esetében a **2023. január 1. – 2023. december 31.** közötti időszak.

#### **5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

##### **5.1. Pályázati dokumentáció**

A pályázati kiírás és az Útmutató együtt tartalmazza a pályázat benyújtásához szükséges összes feltételt. A pályázat kizárólag elektronikusan, a pályázati adatlap **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (a továbbiakban: NIR)** történő kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával nyújtható be.

##### **5.2. A regisztráció menete**

A regisztrációt a Regisztrációs kézikönyvben leírtak szerint kell elvégezni, ami a <https://nir.bgazrt.hu> oldalon érhető el.

##### **5.3. Pályázati díj**

A pályázati díjjal kapcsolatos tudnivalókat a pályázati kiírás tartalmazza.

##### **5.4. Pályázat elkészítése és benyújtása**

A NIR-be történő belépés után a „Pályázatok/Kérelmek” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória megjelölése után az „Új pályázat/kérelem rögzítése” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait és megkezdheti a pályázat benyújtását.

A pályázati űrlapokon a következő információk megadása szükséges az alapadatokon túl:

#### **NCIV-KP-01-2023 kategória**

- Rövid leírás a megvalósítani kívánt támogatási célról
- A pályázó szervezet előző években a nemzetiségi közösség érdekében végzett közcélú tevékenységének rövid bemutatása, mely kitér a működési helyszínre, a szervezet székhelyére, nyitva tartására, a kiemelt célcsoportokra, működtetett csoportokra, együttműködésekre, rendszeres vagy időszakos kiadványaikra, humánerőforrásaikra, az egyéb működést befolyásoló körülményekre, az alaptevékenység bemutatására, a megtartott programokra
- A pályázó szervezet 2023. évre vonatkozó terveinek, céljainak, tevékenységének részletes bemutatása: a nemzetiség önazonossága megőrzésének céljából, az anyanyelv, hagyományok, szellemi és tárgyi emlékek ápolását szolgáló, a nemzetiségi érdekképviseleti célok megvalósítása érdekében tervezett munka ismertetése, kiemelve az ehhez szükséges működési háttér bemutatását és annak szükségességét
- A projektben tervezett tevékenység részletes, szakmai indoklással ellátott költségterve

- Csatolandó mellékletek a pályázati kiírásban foglaltak szerint
- Csatolandó és postán is beküldendő melléklet: általános nyilatkozat

#### **NKUL-KP-01-2023 kategória**

- Rövid leírás a megvalósítani kívánt támogatási célról
- A pályázó szervezet – támogatás céljához kapcsolódó – eddigi tevékenységének rövid bemutatása. (alaptevékenység, célok, célcsoportok, résztvevők, együttműködések, rendszeres és kiemelt események, eredmények, módszerek, stb.)
- A pályázati program részletes bemutatása, célja és várható eredményei, a nemzetiségi tárgyi és szellemi kultúra, hagyomány és nyelv megőrzésének elősegítése érdekében a támogatásból tervezett tevékenységek rövid bemutatása
- A projektben tervezett tevékenység részletes, szakmai indoklással ellátott költségterve
- Csatolandó mellékletek a pályázati kiírásban foglaltak szerint
- Csatolandó és postán is beküldendő melléklet: általános nyilatkozat

#### **NTAB-KP-01-2023 kategória**

- Rövid leírás a megvalósítani kívánt támogatási célról
- A pályázó szervezet – támogatás céljához kapcsolódó – eddigi tevékenységének rövid bemutatása (alaptevékenység, célok, célcsoportok, résztvevők, együttműködések, módszerek, eredmények, stb.)
- A tábori program részletes bemutatása, célja és várható eredményei
- A projektben tervezett tevékenység részletes, szakmai indoklással ellátott költségterve
- Csatolandó mellékletek a pályázati kiírásban foglaltak szerint
- Csatolandó és postán is beküldendő melléklet: általános nyilatkozat

### **5.5. A pályázatok benyújtásának határideje**

Az egyes kategóriák benyújtási határidejével kapcsolatos tudnivalókat a pályázati kiírások tartalmazzák.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a NIR-ben a pályázati kiírásban megadott határidőn belül beadásra került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek beadásra („rögzítés alatt” marad), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak. A pályázat benyújtási határidejének lejártá után pályázatot beadni nem lehet.

Az NIR-ben a benyújtott pályázatokat „Összes pályázatom/kérelmem megtekintése” menüponton belül lehet megtekinteni.

## **6. A pályázat befogadása, ellenőrzése**

A pályázat ellenőrzését az Alapkezelő a pályázat elektronikus beérkezését követően kezdi meg, a benyújtott pályázatok beérkezésének sorrendjében a pályázati kiírásnak megfelelően.

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül. A befogadási kritériumoknak meg nem felelő pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, ideértve azt is, ha valamely dokumentum hibája, hiányossága, illetve a tévesen megadott adószám miatt az ellenőrzés nem lehetséges.

A befogadást követően az Alapkezelő elvégzi a befogadott pályázatok érvényességi ellenőrzését.

Az érvényességi ellenőrzést követően a pályázat érvényességéről vagy érvénytelenségéről az Alapkezelő értesítést küld a NIR-en keresztül a pályázónak.

Ha a pályázó a pályázatot hibásan, hiányosan nyújtotta be és azok a pályázati kiírás szerint pótolhatóak, az Alapkezelő egy alkalommal felszólítja a pályázót a pályázat kijavítására (a továbbiakban: hiánypótlás). A hiánypótlást kizárólag az arra vonatkozó felhívásban foglaltak tekintetében kell elvégezni, más adatok módosítása, átírása nem megengedett.

A hiánypótlás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül van lehetőség. A pályázó által benyújtott hiánypótlás ellenőrzését az Alapkezelő végzi. Ha a hiánypótlás teljesítésének határideje szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a hiánypótlás benyújtási határideje a következő munkanapon telik le.

## **7. A pályázat tartalmi bírálata**

Az érvényes pályázatokról a Nemzetiségi Támogatási Albizottság szakmai bírálata alapján a Nemzetiségi Támogatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) döntési javaslatot terjeszt fel jóváhagyás céljából a Miniszterelnökség részére.

## **8. Kapcsolattartás**

A pályázatokkal összefüggésben az Alapkezelő elektronikus úton, a NIR-ben és a pályázó által megadott e-mailen keresztül tart kapcsolatot a pályázóval.

## **9. Döntés és értesítés**

A tartalmi értékelést követően a pályázatról a Miniszterelnökség az Alapkezelővel együttműködve a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül dönt.

A támogatási döntésről történő tájékoztatást az Alapkezelő a NIR-en keresztül küldi meg a pályázó részére, valamint a honlapján közzéteszi.

Amennyiben a megítélt támogatás ellenére a pályázó nem kívánja megvalósítani a támogatási célt, erről a pályázó hivatalos képviselőjének aláírásával kell nyilatkoznia a

támogatás folyósítása előtt. Az elállásról szóló nyilatkozatot kérjük megküldeni a [nemzetiseg@bgazrt.hu](mailto:nemzetiseg@bgazrt.hu) e-mail címre, majd postán is kérjük megküldeni.

## **10. Támogatói okirat**

A támogatás megítélésének tényét a támogatói okirat rögzíti. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

Ha a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, az Alapkezelő a pályázót a NIR-ben megküldött értesítésében meghatározott határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

Az Alapkezelő a kedvezményezett részére támogatói okiratot állít ki, ha minden, a pályázati kiírásban a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított legkésőbb 60 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll. A támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével (elektronikus úton történő megküldésével) jön létre.

Ha a pályázó mulasztásából a benyújtási határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a támogatói okirat kiadására (pl. a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti), a támogatási döntés az Ávr. 73.§ (2) bekezdése alapján hatályát veszti.

A kedvezményezett a támogatói okirat szerinti támogatási összeg folyósításáig írásban jelezheti az Alapkezelő részére a támogatási jogviszonytól történő elállási szándékát.

## **11. Változás-bejelentés**

A kedvezményezett a tudomásszerzést követő nyolc napon belül a NIR-en keresztül köteles bejelenteni, ha a támogatói okiratban szereplő adataiban, vagy a támogatás feltételeiben változás következett be.

## **12. Kifogás**

Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a pályázó, illetve a kedvezményezett az Alapkezelőnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatói szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül írásban lehet benyújtani.



A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat, a támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a támogatói okirat számát,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül az Alapkezelő – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az Alapkezelő – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a Miniszterelnökséghez. A kifogást a Miniszterelnökség annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt az Alapkezelő tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a Miniszterelnökség elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

## **13. A támogatás megvalósításával kapcsolatos információk**

### **13.1. A támogatás folyósítása**

A támogatást az Alapkezelő, a folyósításhoz szükséges feltételek rendelkezésre állása esetén a támogatási jogviszony létrejöttét követő 30 napon belül, egy összegben, támogatási előleg formájában, átutalással folyósítja.

### 13.2. A támogatói okirat módosítása

A támogatói okirat módosítására a kedvezményezett indokolással és alátámasztó dokumentációval ellátott, a NIR-en keresztül benyújtott módosítási kérelme alapján kerülhet sor.

Minden esetben módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban (NIR-ben rögzített és Támogató által jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban (projektterv) foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A támogatói okirat módosítása – az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott kivétellel – nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a támogatói okiratban meghatározott összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására. A támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt.

A módosítási kérelem elbírálását követően nem szükséges módosítani a támogatói okiratot, ha a módosítás az alábbiak szerint irányul a szakmai programra és/vagy költségtervre:

- amennyiben csak a projektterv kerül csökkentésre úgy, hogy az eredetileg vállalt támogatási cél nem sérül (pl. beruházás esetén a műszaki tartalom változik; program esetében az időpont vagy a helyszín, vagy a fellépő változik) ha a fősorok közötti átcsoportosítás esetén nem éri el a 20%-os mértéket, új fősor nyitása esetén (új fősor csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható /ha a fősor egyébként a költségtervezéséhez eleve nyitott volt/ megfelelő alátámasztással indokolva), új alsor nyitása esetén (új alsor csak a megvalósításhoz elengedhetetlenül szükséges esetben nyitható),

Módosítási kérelem benyújtását a NIR-ben a „Támogatások” aloldalon belül lehet kezdeményezni.

Itt a legördülő menüben, az **Összes támogatásom megtekintése** gombra kattintva listázásra kerülnek a már szerződött támogatások.

A módosítani kívánt pályázat kiválasztása után a sor végén található mappa gombra kattintva kinyílik az adott támogatás és itt a jobb alsó sarokban látható a **„Szerződésmódosítás kezdeményezése”** gomb. Az így megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

A **Módosítási kérelem** menüpontban szükséges bemutatni és indokolni a változást.

A program költségvetésének változásait a **Költségterv lapon** szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a **Projektterv lap** releváns pontjaiban kérjük átírni.

A költségvetés a költségsor végén lévő ... gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költségsorokat, egyszer a kész költségvetést). Sort törölni nem lehet, de 0 Ft beírható, ahol arra van szükség. Az indoklás cellát mindenhol ki kell tölteni a véglegesítéshez (ott is ahol nem történt változtatás).

Az űrlap megnyitása után a **Folyamatban lévő szerződésmódosítások** menüből érhető el beadásig a megkezdett és mentett kérelem.

A Kérelem beadása gomb megnyomása után kérjük, az **Iratok gombbal** a módosítási kérelem dokumentumot legenerálni szíveskedjenek. Ezt kérjük kinyomtatni és a képviselő által aláírva szkennelten feltölteni ugyanide.

Pozitív döntés esetén az új adatok lépnek érvénybe a szerződött támogatás űrlapján, de értesítést is küldünk a döntésről a rendszerben.

**FIGYELEM! A módosítási kérelem elbírálásáig, az adott támogatásra vonatkozóan elszámolást sem rögzíteni, sem benyújtani nem szabad. Amennyiben ez mégis megtörténik a benyújtott elszámolás a NIR-ből törlésre kerül és a kedvezményezettnek újra rögzítenie szükséges.**

### **13.3 Közreműködő bevonása**

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításában, az Alapkezelő előzetes tájékoztatása mellett pénzügyi közreműködőt, illetve teljesítési közreműködőt vehet igénybe a következők szerint:

- **Pénzügyi közreműködő** bevonásáról a kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt köteles tájékoztatni az Alapkezelőt, és megküldenie a kedvezményezett és a pénzügyi közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát.
- **Teljesítési közreműködő** bevonásáról a kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt vagy azt követően is írásban nyilatkozik. A kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodást egy eredeti példányban postai úton a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a kedvezményezett mellett, a teljesítési közreműködő nevére kiállított számviteli bizonylatok is.

Ilyen esetben az előzetes tájékoztatást módosítási kérelem formájában kell megtenni, és a támogatói okirat módosítását igényli.

## **14. A NIR-ben kezelt támogatások beszámolóira vonatkozó előírások**

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint az Útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges dokumentumok megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

### **14.1. A beszámoló benyújtása**

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül kell benyújtani.

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – elektronikusan, a NIR-ben kell benyújtani. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

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

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

### **14.2. A beszámoló ellenőrzése**

Az Alapkezelő a beérkezést követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a kedvezményezettet annak elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén legfeljebb 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a NIR-en keresztül.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részlegesen elfogadja.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződés szerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

A beszámoló benyújtásáig a kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. Amíg kedvezményezett ezt a nyilatkozatot nem tette meg NIR-ben, addig a kedvezményezett nem nyújthatja be a NIR-ben a beszámolóját.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhetőek 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).

Tájékoztatjuk, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandóak 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.

### **14.3. A szakmai beszámoló**

A szakmai beszámolót a NIR „**Szakmai beszámoló**” elnevezésű űrlapjának kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok (például: plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) NIR-be (a „Bizonylatok” menü pont) történő feltöltésével kell benyújtani.

Program, rendezvény, oktatás, továbbképzés stb. esetében – a jelenléti ív és a fotódokumentáció benyújtása helyett - a kedvezményezett képviselőjének nyilatkoznia kell a szakmai beszámolóban arról, hogy rendelkezik a támogatásban szereplő program megvalósítására, a tevékenységek bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esteleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

A szakmai beszámolót **papír alapon nem szükséges benyújtani.**

A kedvezményezett által készített szakmai beszámolónak tartalmaznia kell az elfogadott, érvényes szakmai program és a támogatási cél megvalósítását összefoglaló szöveges leírást.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai program, a támogatási cél a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségsoraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt tevékenységekben változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett teljesítette-e a pályázati kiírásban meghatározott nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket.

Ha a kedvezményezett a szakmai beszámolója keretében a hivatalos grafikai logóra vonatkozó rendelkezések teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezheti.

Az alkalmazandó logókat a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> oldalról lehet letölteni.

#### **14.4. A pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben, költségsorok és költségtelek alapján kell elkészíteni.

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, a költségtervben tervezett költségsoron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatók el.

A támogatás terhére el nem számolható költségeket a pályázati kiírás határozza meg.

A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”. Azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeknél a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel a Támogató – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi. Az ilyen számviteli bizonylatok és a hozzá tartozó dokumentumok másolatának NIR rendszerbe való feltöltése kötelező. A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül az NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzá tartozó dokumentumokat szíveskedjenek feltölteni a NIR-be. **Kérjük, hogy a NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője vagy az általa meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítőt szkennelve töltsék fel a NIR-be, illetve az eredeti számlaösszesítőt postai**

**úton is be kell nyújtani.** Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

A fel nem használt támogatás (maradvány) esetén követendő eljárást a 16. pont tartalmazza.

#### **14.5. Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások**

Az elszámolásra benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok köre:

##### **Programokhoz kapcsolódó költség:**

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés hitelesített másolata;
- egyéb, az adott költség támogatott programhoz való kapcsolódását igazoló dokumentum hitelesített másolata, vagy a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata;
- fényképes dokumentáció, ha releváns.

##### **Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség:**

Üzemanyag költség esetén:

- záradékolt üzemanyag számla hitelesített másolata;
- a forgalmi engedély bizonylat hitelesített másolata;
- az útnyilvántartást igazoló bizonylat hitelesített másolata (pl. menetlevél, fuvarlevél);
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata;

Kiküldetési rendelvénnyel esetén:

- záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített 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.

##### **Személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó költség:**

- szerződés, munkaköri leírás hitelesített másolata,
- kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék) hitelesített másolata – bérköltség vagy számfejtett megbízási díj esetén,
- pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata,
- az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.

### **Tárgyi eszköz beszerzésének költsége:**

- záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolata,
- pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata,
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés hitelesített másolata;
- tárgyi eszköz karton, folyamatban lévő beruházás esetén részletes főkönyvi számla analitika, eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata;
- fényképes dokumentáció.

### **Ingtalannal kapcsolatos költségek:**

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

### **14.6. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:**

#### **Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma**

A számla teljesítés dátuma a támogatás megvalósítási időszakába kell, hogy essen. A kiállítás dátuma legfeljebb a megvalósítási időszak végéhez képest 30 napot meghaladó lehet, de a kifizetés is legfeljebb ebben az időszakban történhet meg.

#### **A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím**

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett vagy közreműködő nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

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

A támogatás terhére csak olyan számla, illetve olyan számviteli bizonylat 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.

A pénzügyi elszámolás során 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 eredeti elektronikus számla kinyomtatását követő záradékolását és az arról készült másolat hitelesítését a 13.9 és 13.10. pontok szerint kell elvégezni.

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.

Áfa mentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az áfa alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

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 sztornírozásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és 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.

**FIGYELEM! A számla sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.**

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

A pénzügyi elszámolásban 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 középárfolyamon** 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 keletkezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon 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 kedvezményezettet terheli.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásához minden esetben csatolni kell a számviteli bizonylat Kedvezményezett hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt fordítását is.

**Figyelem! Nem elszámolható olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító (kiállító képviselője) és a vevő (vevő képviselője) a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.**

#### **14.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számlához, számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 13.9 pont szerint.

**Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:**

**Átutalással történő teljesítés esetén**

- a) bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy
- b) internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

## **Kézpénzben történő kifizetés esetén**

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolata,
- b) pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a) a bizonylat sorszám,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
- f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

**FIGYELEM!** Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljének arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

### **14.8. Számlához szükséges szerződések köre**

A támogatás felhasználásával összefüggő bruttó 200.000,- forint értékhatárt meghaladó megbízási díj, többletfeladatra szóló közalkalmazotti megbízási, bérleti díjak, javak beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése csak írásban megkötött szerződés alapján kerül elfogadásra. 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 a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták.

### **14.9. Záradékolás**

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok eredeti példányára a kedvezményezett köteles rávezetni az adott pályázat vagy támogatás azonosító számát és az elszámolni kívánt összeget. (pl.: „..... Ft a NCIV-KP-1-2023-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” záradékot)

**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 a pályázati azonosító számát, és az „elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget, 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 postai úton megküldi, az elektronikus számlát pedig eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) feltölti a NIR rendszerbe.

#### **14.10. Hitelesítés**

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait - az elektronikus számla kivételével - hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- a) 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), és ezután
- b) a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

#### **14.11. 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 fordításának tartalmaznia kell:

- a) a számviteli 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 számlán, 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.

#### **14.12. Megengedett eltérések, korlátozások**

A beszámoló a jóváhagyott költségtervtől a következő esetben térhet el:

- a) Adott főSORON belül azok között az alsorok között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat.
- b) KülöNBÖZŐ főSOROKHOZ tartozó alsorok közötti átcsoportosítás esetén az olyan főSOROKHOZ tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott főSOR (személyi jellegű ráfordítások; anyag jellegű ráfordítások és beszerzések; beruházások, felújítások) összesen értéke a teljes támogatási összeg 20%-ánál nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől.

A jóváhagyott költségtervtől való – támogatói okirat módosítást nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

#### **15. Visszafizetési kötelezettség**

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a kedvezményezett által fel nem használt támogatási összeget a kedvezményezett köteles a visszafizetni az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

A kedvezményezett a támogatási összeg folyósítása után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapról letölthető „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mail-en: [nemzetiseg.elszamosok@bgazrt.hu](mailto:nemzetiseg.elszamosok@bgazrt.hu) email-címre, illetve a fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítésével. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb

információt. A visszafizetés tényét a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatával kell igazolni, amelyet kérünk egyidejűleg megküldeni a nyilatkozattal. A visszafizetést a támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

## **16. 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 kötelezettségét szerződésszerűen teljesítette).

A támogatás lezárásáról az Alapkezelő a NIR-en keresztül értesíti a kedvezményezettet, ahová feltöltésre kerül az aláírt lezáró levél és a jóváhagyott szakmai teljesítés igazolás. Az Alapkezelő gondoskodik továbbá a támogatói okirathoz kiállított felhatalmazó levél visszavonásáról is.

## Költségterv kitöltési segédlet

**NCIV-KP-01-2023**

Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Bruttó béreköltség (normál és egyszerűsített foglalkoztatás)	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Tiszteletdíj, honorárium	
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és	Munkaadót terhelő járulékok, adók	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Irodaszer, nyomtatvány, számítástechnikai fogyóeszközök	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Könyv, kotta, folyóirat kép-, és hanghordozó vásárlása,	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Fűtő- és tüzelőanyagok beszerzése	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Egyéb anyagbeszerzés (pl: hangszer, sportszer, tisztítószer, karbantartások anyagköltsége, konyhai eszközök, stb.)	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Munka-, védő-, és fellépőruha, jelmez, népviselet	
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel, étkeztetéssel összefüggő kiadások	Élelmiszer vásárlás(érdekképviselőhöz, kapcsolattartáshoz, közgyűléshez kapcsolódóan )	
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással,	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Bérleti díjak	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Közüzemi díjak, közös költség	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak (pl. könyvelő)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Banki költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Éttermi szolgáltatások	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Szállásköltség	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Reprezentációs költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások díja (pl. parkolás, autópálya matrica)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Részvételi díj	
Beszerzések, beruházások,	Beruházások és egyéb tárgyi	Ingtalanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	
Beszerzések, beruházások,	Beruházások és egyéb tárgyi	Eszközök vásárlása, előállítása	max 30%

**NKUL-KP-01-2023**

Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Kereset kiegészítés (normál és egyszerűsített	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Tiszteletdíj, előadói díj, honorárium (számfejtett)	
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és	Munkaadót terhelő járulékok, adók	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Egyéb anyagbeszerzés (pl.: rendezvény dekoráció, foglalkozások alapanyag költségei, könyvek, folyóiratok, kották, kép és hanghordozók, sírfelújítás anyagszükséglete	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel, étkeztetéssel	Élelmiszer vásárlás	
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással,	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja (kizárólag önkormányzatok esetében)	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	A szervezet működésétől el nem választható papír, írószer	együttes limit 10%
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Bérleti díjak (terembérlet, fény illetve hangtechnika)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Éttermi szolgáltatások	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Szállásköltség	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Reprezentációs költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek, sokszorosítás	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások díja (számlás előadói díj, tolmácsolás, kiadványokhoz kapcsolódó tördelés, szerkesztés, parkolás, autópálya matrica, sírfelújítás – karbantartás, stb.)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Belépő díj, szerzői jogdíj	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Rendezvényszervező költsége	max.30%



**NTAB-KP-01-2023**

Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Kereset kiegészítés (normál és egyszerűsített	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	
Személyi jellegű kifizetések	Béreköltségek és személyi	Tiszteletdíj, előadói díj, honorárium	
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és	Munkaadót terhelő járulékok, adók	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Egyéb anyagbeszerzés (pl.: foglalkozások alapanyag költségei), társasjáték, sportszerek, táborozási tartós eszközök (sátor, bogrács)	max. 30%
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel, étkeztetéssel	Élelmiszer vásárlás	
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással,	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	A szervezet működésétől el nem választható papír, írószer	együttes
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	limit 10%
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Bérleti díjak (terembérlés, fény illetve hangtechnika)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Éttermi szolgáltatások	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Szállásköltség	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Reprezentációs költségek	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek, sokszorosítás	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások díja (tolmácsolás, tánccház)	
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások	Belépő díj, szerzői jogdíj	

## **17. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése**

### **17.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása**

Az egyedi kérelem alapján nyújtott, a NIR-en kívül lebonyolított támogatásokra az Útmutató 1., 3., 10., 11., 13.1., 13.2., 14.2, 14.5 – 14.11., valamint 15. pontját kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- pályázat helyett az egyedi támogatást kell érteni,
- pályázó helyett az egyedi támogatás kedvezményezettjét kell érteni,
- NIR-ben megküldött értesítés helyett, egyedi e-mailes értesítést kell érteni,
- előzetesen bejelentett közreműködő bevonása esetén a közreműködő nevére kiállított számlák is elszámolhatóak (a kedvezményezettre vonatkozó egyéb, a támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályok szerint),
- módosítási kérelem benyújtása az Alapkezelő részére az *1. melléklet (Módosítási űrlap)* szerinti egyedi kérelem megküldésével történik.
- a beszámoló benyújtása egyedi támogatások esetében papíralapon történik,
- az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok, valamint a „NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról” elnevezésű dokumentum beküldése papír alapon történik.

A nyilatkozat letölthető:

[https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi\\_tajekoztato/nyilatkozat\\_az\\_elszamoslasban\\_erintettek\\_adatvedelmi\\_tajekoztatasarol.pdf](https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/nyilatkozat_az_elszamoslasban_erintettek_adatvedelmi_tajekoztatasarol.pdf)

A módosítási, illetve beszámoló űrlapok elérhetősége:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/nemzetisegi-egyedi-tamogatasok/>

Az egyedi támogatásokra nem kell alkalmazni az Útmutató 2., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 11., 12., 14.1., 14.3-4., 14.12-14. pontját.

### **17.2. A támogatás folyósítása**

A támogatás vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, amelynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, közvetlenül a kedvezményezett vagy a pénzügyi közreműködő szervezet fizetési számlájára történő átutalás útján történik.

### **17.3. Módosítási kérelmek benyújtása**

Módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban (költségterv, szakmai program) foglaltakkal kapcsolatos változások esetén. Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. A megvalósítási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy kérelemnek egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:

- a költségterv egyes megnyitott fősorai között a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a teljes támogatási összeg maximum 20%-át elérő mértékű eltérés megengedett, mely módosítást az elszámolásakor megfelelő alátámasztással elegendő benyújtani,
- a költségterv fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva.

A költségterv vonatkozásában módosítási kérelem benyújtására van szükség:

- ha a fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az a 20%-os mértéket meghaladja,
- új fősor nyitása esetén (új fősor csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható /ha a fősor egyébként a költségtervezéséhez eleve nyitott volt/ megfelelő alátámasztással indokolva),
- új alsor nyitása esetén (új alsor csak a megvalósításhoz elengedhetetlenül szükséges esetben nyitható),
- ha a működési és felhalmozási kiadások mértékének módosítása meghaladja a 20%-os mértéket.

A szükséges dokumentumok elérhetősége:

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

### **17.4 A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok**

A kedvezményezettnek első körben a szakmai beszámolót, és a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített a számlaösszesítőt kell benyújtania postai úton.

A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.  
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság  
(támogatás azonosító száma)  
1253 Budapest, Pf. 52.

### **Szakmai beszámoló:**

A szakmai beszámolónak kellően részletesnek kell lennie, és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a támogatott tevékenység megvalósulását. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt költségekhez.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során a-támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A szakmai beszámolónak a nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítésére is ki kell terjednie.

A szakmai beszámolóban – a támogatott tevékenység jellegétől függően – az alábbiakra kell kitérni:

### **Beruházás esetén**

- rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés),
- ismertetni kell a beruházás szükségességét, eredményességét, az esetleges eltéréseket a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).
- ingatlan vásárlása esetén az arra vonatkozó írásos megállapodás, szerződés, valamint az érintett ingatlan tulajdoni lapjának másolata az eladás előtti és utáni állapotról. Továbbá esetlegesen árajánlatok, értékbecslések.
- továbbá fotódokumentációval szükséges alátámasztani a megvalósult beruházást, annak folyamatát (a beruházás előtti és utáni állapotról).
- ha a kedvezményezett az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, vagy ha az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 1830/2016. (XII. 23.) Korm. határozat 1. pont c) alpontja szerinti jogi személy, akkor az általa megvalósított építésengedély-köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építés-engedélyköteles építési beruházás esetén a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) teljesített adatszolgáltatási kötelezettség igazolása szükséges. Kérjük, hogy a KÁBER-ben rögzített, folyamatban lévő beruházások beruházási űrlapján a „Beruházás megnevezése” mezőbe szíveskedjenek beírni a támogatás azonosítóját annak érdekében, hogy a szakmai teljesítés részeként a KÁBER adatszolgáltatás teljesítése könnyen ellenőrizhető legyen. Kérjük, a rendszerből történő igazolás kinyomtatását és a beszámolóval egyidejű beküldését az Alapkezelő levelezési címére.

### **Szervezet működésének támogatása esetén**

- ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot, milyen technikai felszereltséggel láttak el,
- be kell mutatni, hogy mennyire nyitott vagy mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti és a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe.

### **Program, rendezvény esetében**

- az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye,
- fotó- és média megjelenés,
- a fellépők/előadók neve, szervezete,
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma,
- a műsortertől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót,
- a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja,
- továbbá a támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a jogi képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esteleges helyszíni ellenőrzése során biztosítania kell, ezen dokumentumokba a betekintést.

### **Oktatás, továbbképzés esetében:**

- a tematika, a témánként leadott órák száma,
- továbbá a támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a jogi képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esteleges helyszíni ellenőrzése során biztosítania kell, ezen dokumentumokba a betekintést.

### **Tanulmánykészítés esetén:**

- a tanulmány postai úton történő beküldése az Alapkezelő címére (egy példányban),
- a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült tanulmányt a Miniszterelnökség és az Alapkezelő felhasználhatja, szabadon terjesztheti (postai úton, két példányban).

### **Kiadványok esetén:**

A támogatott tevékenység megvalósításának keretében készült kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) egy példányát a szakmai beszámoló mellékleteként postai úton be kell nyújtani az Alapkezelő címére.

### **Felmérés, vizsgálat esetén:**

- ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá azt, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra,
- az elkészült anyag postai úton történő beküldése az Alapkezelő 16.3 pontban megadott címére (egy példányban),
- a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült felmérést a Miniszterelnökség és az Alapkezelő felhasználhatja, szabadon terjesztheti (postai úton, két példányban).

### **Számlaösszesítő:**

Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A szakmai beszámoló formanyomtatványát a *2. melléklet*, a számlaösszesítő formanyomtatványát a *3. melléklet* tartalmazza.

Az összesítő beküldését és áttekintését követően az Alapkezelő tájékoztatja a kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn 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 az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

### **A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell postai úton küldeni:**

1. a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát,
2. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
3. a bruttó kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött

szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe,

4. amennyiben a számlán hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre akkor annak hitelesített másolatát;

5. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolatát,

6. Építési és beruházásnak minősülő építés felújítási költségek elszámolása: ha a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően az alábbi dokumentumok hitelesített másolatát is be kell nyújtani

- Ingatlan tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi)

- Nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a

kedvezményezettrel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan

kedvezményezett által történő, legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben

meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz, felújításhoz.

- Építési engedély és e-építési napló elérhetősége (ha engedélyköteles, ha nem az, arról kedvezményezett nyilatkozata)

- Használatbavételi engedély (Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, a beszámoló addig nem zárható le, amíg a kedvezményezett be nem nyújtja a használatbavételi engedély hitelesített másolatát.)

- egyéb esetleges hatósági engedély (pl. műemlékvédelem, helyi építésügyi hatóság)

- Kötbér elszámolására nincs lehetőség.

7. A helyszínenként kihelyezett - 10.000.000 Ft-ot meghaladó mértékű beruházási támogatás esetén az Alapkezelő által megküldött - támogatási emléktábla fotódokumentációja.

**Figyelem! Nem elszámolható olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy, vagy a kiállító (kiállító képviselője) és a vevő (vevő képviselője) a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.**

#### **17.5. Visszafizetési kötelezettség**

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a kedvezményezett által fel nem használt támogatási összeget a kedvezményezett köteles a visszafizetni az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

A fel nem használt támogatásról a kedvezményezett a támogatási összeg folyósítása után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapról letölthető „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mail-en: [nemzetiseg.elaszamolások@bgazrt.hu](mailto:nemzetiseg.elaszamolások@bgazrt.hu) email-címre. A visszafizetés tényét a visszautalást

igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatával kell igazolni, amelyet kérünk egyidejűleg megküldeni a nyilatkozattal. A visszafizetést a támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

## **17.6. Lezárás**

A támogatott tevékenység 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 kötelezettségét szerződészerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő postai úton értesíti a kedvezményezettet és gondoskodik a támogatói okirathoz kiállított felhatalmazó levél visszavonásáról is.

## **18. Ügyfélszolgálat elérhetősége**

Az Alapkezelő a támogatások kezelésére vonatkozóan elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.

### **Támogatáskezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:**

e-mail: [nemzetiseg@bgazrt.hu](mailto:nemzetiseg@bgazrt.hu)

telefon: +36-1-795 5400, az Alapkezelő honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban

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

### **Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:**

e-mail: [nemzetiseg.elszamolasok@bgazrt.hu](mailto:nemzetiseg.elszamolasok@bgazrt.hu)

telefon: +36 1 795 4640, az Alapkezelő honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban

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