



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

**ÚTMUTATÓ
A 2026. ÉVI NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

Budapest, 2026. február 10.



Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
2.	Pályázati kategóriák és egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívások.....	3
3.	A támogatásra vonatkozó feltételek.....	4
4.	Megvalósítási időszak	4
5.	A pályázatok és az egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívások kérelmeinek elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
5.1.	Dokumentáció.....	4
5.2.	A regisztráció menete	4
5.3.	Pályázati díj	4
5.4.	Támogatási igény benyújtása.....	4
5.5.	A támogatási igények benyújtásának határideje	5
6.	A pályázat befogadása, érvényességi ellenőrzése (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik).....	5
7.	A pályázat tartalmi bírálata (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik)	5
8.	Kapcsolattartás.....	5
9.	Döntés és értesítés	5
10.	Támogatói okirat	6
11.	Változás bejelentés.....	6
12.	Kifogás (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik).....	6
13.	A támogatás megvalósításával kapcsolatos információk	7
13.1.	A támogatás folyósítása	7
13.2.	A támogatói okirat módosítása.....	8
13.2.1.	Módosítási kérelmek benyújtása.....	8
13.2.2.	Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:.....	9
13.2.3.	Módosítási kérelem benyújtására van szükség:	9
13.3.	Teljesítési közreműködő bevonása	10
14.	A NIR-ben kezelt támogatások beszámolóira vonatkozó előírások.....	10
14.1.	A beszámolóval kapcsolatos általános szabályok	10
14.2.	A beszámoló benyújtása	11

14.3.	Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat.....	11
14.4.	A pénzügyi elszámolás	11
14.4.1.	Általános pénzügyi szabályok	11
14.4.2.	A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok	12
14.5.	Bizonylatalapú ellenőrzés esetén a beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások	13
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.	Fordítás	20
14.11.	Adatkezelési nyilatkozat.....	20
14.12.	A beszámoló ellenőrzése.....	21
15.	Visszafizetési kötelezettség	21
16.	A támogatás lezárása	22
17.	Költségterv kitöltési, elszámolási segédlet	23
18.	Papír alapon kezelt egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások kezelése	28
18.1.	Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	28
18.2.	A nem elszámolható költségek köre	28
18.3.	A támogatás folyósítása	29
18.4.	Módosítási kérelmek benyújtása	29
18.5.	A papír alapon kezelt egyedi támogatások beszámolójára vonatkozó előírások	30
18.5.1.	A beszámolóval kapcsolatos általános szabályok	30
18.5.2.	A beszámoló benyújtása	31
18.5.3.	Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat.....	33
18.5.4.	Szakmai beszámoló.....	33
18.6.	Visszafizetési kötelezettség.....	36
18.7.	Lezárás.....	37
19.	Ügyfélszolgálat elérhetősége.....	37

1. Általános rendelkezések

Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan pályázat és egyedi kérelem alapján nyújtott 2026. évi költségvetési támogatásra, amelyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a nemzetiségi célú költségvetési támogatások fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújt, s amely tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre.

Az Útmutatóban használt fogalmak értelmezése tekintetében „A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban: ÁSZF) című dokumentumban 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 és egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívások

2026. évre három pályázati kategória került meghirdetésre:

- **Pályázati kiírás a nemzetiségi civil szervezetek 2026. évi költségvetési támogatására (NCIV-KP-1-2026);**
- **Pályázati kiírás a nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2026. évi költségvetési támogatására (NKUL-KP-1-2026);**
- **Pályázati kiírás a nemzetiségi táborok 2026. évi költségvetési támogatására (NTAB-KP-1-2026).**

Egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívás alapján nyújtott támogatási kategóriák 2026 évben:

- **Nemzetiségi célú eszközbeszerzések és energiahatékonyságot elősegítő fejlesztések 2026. évi költségvetési támogatása (NBER-KP-1-2026)**
- **Útmenti keresztek felújításának 2026. évi költségvetési támogatása (NKER-KP-1-2026)**
- **Elhurcolási és elűzetési emlékhelyek felújításának 2026. évi költségvetési támogatása (NELE-KP-1-2026)**

3. A támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) nem támogatható, ezért a pályázónak/kérelmezőnek nyilatkoznia kell az áfa levonási jogáról. A pályázat/kérelem költségtervét úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra/kérelmezőre vonatkozó áfa elszámolási szabályoknak. Ha a pályázó/kérelmező áfa levonási joggal rendelkezik, a pályázatra/kérelemre a jogszabály alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére. Az áfa összege akkor sem számolható el, ha a pályázó/kérelmező áfa levonásra jogosult, de nem él a levonás lehetőségével.

A támogatás terhére kizárólag a Kedvezményezett, vagy a támogatási jogviszonyba bevont teljesítési közreműködő (lásd 13.3. pont) nevére és címére kiállított, a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakban keletkezett számlák, számviteli bizonylatok számolhatóak el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló számlák és számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, és amelyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a beszámoló benyújtására meghatározott határidőig megtörtént, továbbá a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik és amely költség az utoljára jóváhagyott – hatályos – költségtervben szerepel.

A számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) meg kell történnie.

4. Megvalósítási időszak

A megvalósítási időszak minden 2. pontban felsorolt kategóriák esetében a **2026. január 1. – 2026. december 31.** közötti időszak.

5. A pályázatok és az egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívások kérelmeinek elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Dokumentáció

A pályázati kiírás, az egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívás, az ÁSZF és az Útmutató együtt tartalmazza a támogatási igény benyújtásához szükséges összes feltételt. A támogatási igényeket kizárólag elektronikusan, a **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren** (a továbbiakban: NIR) keresztül, a kötelező melléletek csatolásával lehet benyújtani.

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. Támogatási igény benyújtása

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

5.5. A támogatási igények benyújtásának határideje

Az egyes kategóriák támogatási igényeinek benyújtási határidejével kapcsolatos tudnivalókat a pályázati kiírások vagy a felhívások tartalmazzák.

Határidőben benyújtottnak minősül az a támogatási igény, amely a NIR-ben a pályázati kiírásban vagy felhívásban megadott határidőn belül beadásra került.

A NIR-ben a benyújtott támogatási igényeket az „Összes pályázatom/kérelmem megtekintése” menüponton belül lehet megtekinteni.

6. A pályázat befogadása, érvényességi ellenőrzése (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik)

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 (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik)

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

8. Kapcsolattartás

A pályázatokkal és a NIR-ben kezelt egyedi kérelmekkel összefüggésben az Alapkezelő elektronikus úton, a NIR-ben és a támogatást igénylő által megadott e-mailen keresztül tart kapcsolatot.

9. Döntés és értesítés

A tartalmi értékelést követően a pályázatról és a NIR-ben kezelt egyedi kérelmekről a Miniszterelnökség jóváhagyása alapján az Alapkezelő dönt.

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

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 támogatás igénylőjét 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, felhívásban a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított legkésőbb 60 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll, a papíralapon kért dokumentum, pedig beküldésre került az Alapkezelő részére. A támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével (elektronikus úton történő megküldésével) jön létre.

Ha a támogatás igénylőjének 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. Erről a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírásával kell nyilatkoznia az Alapkezelő honlapjáról letölthető elállásról szóló nyilatkozaton:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutathoz/>

A kitöltött és a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírásával ellátott nyilatkozatot a nemzetiseg@bgazrt.hu e-mail címre, majd postán is kérjük megküldeni.

11. Változás bejelentés

A Kedvezményezett a tudomásszerzést követő nyolc napon belül a NIR-en keresztül köteles bejelenteni (módosítási kérelem benyújtásával lehet megtenni), ha a támogatói okiratban szereplő adataiban, vagy a támogatás feltételeiben változás következett be.

12. Kifogás (csak a 2. pontban felsorolt pályázati kategóriákra vonatkozik)

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. 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 kifogás 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 (az előírt dokumentumok beérkezése eredeti példányban; nincs lejárt határidejű elszámolási kötelezettség vagy lejárt tartozás) teljesülése

esetén a támogatási jogviszony létrejöttét követő 30 napon belül, egy összegben, támogatási előleg formájában, átutalással folyósítja.

13.2. A támogatói okirat módosítása

13.2.1. Módosítási kérelmek benyújtása

A támogatási jogviszony módosítására a Kedvezményezett indokolással és alátámasztó dokumentációval ellátott, a NIR-en keresztül benyújtott módosítási kérelme alapján kerülhet sor. **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 Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan 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.

Minden esetben módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban (NIR-ben) rögzített és az Alapkezelő által jóváhagyott költségtervben (kivéve 13.2.2. pont), illetve szakmai programban (NIR-ben: 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 döntésről az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

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 támogatás 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 költség sor végén lévő gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költség sorokat, 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 ezután megjelenő **Iratok** fülön a módosítási kérelem dokumentumot a „sablon betöltése” gombbal legenerálni szíveskedjenek. Az így elkészült pdf dokumentumot 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.

13.2.2. Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:

- a költségterv különböző megnyitott fősorai között a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező, utoljára elfogadott – hatályos – költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a teljes támogatási összeghez képest 20%-os mértékű eltérés – a támogatási cél sérülése nélkül – megengedett;
- a költségterv fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás az átcsoportosítás mértékétől függetlenül megengedett, amennyiben az adott alsorok már meg voltak nyitva és a támogatási cél nem sérül.
- A Kedvezményezett banki költségei (kezelési, átváltási) és a pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával, átváltásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő banki költségei együttesen a teljes támogatási összeg legfeljebb 5 %-áig, de legfeljebb 100.000,- Ft-ig módosítási kérelem benyújtása nélkül elszámolhatóak, akkor is, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be a költségtervben, azaz nem volt megnyitva a banki költségek alsor.

FIGYELEM! A módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseket a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges.

13.2.3. Módosítási kérelem benyújtására van szükség:

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az átcsoportosítás összege a teljes támogatási összeghez képest a 20%-os mértéket meghaladja;
- új fősor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő alátámasztással indokolva (kivéve azon NIR-ben kezelt támogatások esetén, ahol eleve korlátozásra kerültek a tervezhető fősorok);
- új alsor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő indoklás mellett;
- ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt/szükséges (a NIR-ben kezelt kategóriák esetében csak a felhívásos kategóriákban lehetséges);
- ha a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása lenne szükséges (pl. beruházás esetén a műszaki tartalom változik; program esetében az időpont vagy a helyszín, vagy a fellépő változik), szakmai programban foglalt feladatok módosítása);
- teljesítési közreműködő bevonása esetén;
- változásbejelentés esetén.

A módosítási kérelem elbírálását követően nem minden esetben kerül sor a támogatói okirat módosítására, ezen esetekben a módosítási kérelem elbírálására csak a NIR-ben kerül sor.

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. Teljesítési közreműködő bevonása

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításában, az Alapkezelő előzetes írásbeli jóváhagyása mellett teljesítési közreműködőt vehet igénybe a következők szerint:

- **Teljesítési közreműködő bevonásáról** a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt vagy azt követően írásban nyilatkozik. A támogatói okirat kiadását követően teljesítési közreműködő igénybevételenek előzetes kezdeményezését módosítási kérelem formájában kell megtenni, mert az a támogatói okirat módosítását igényli.
- A Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött **együttműködési megállapodást** egy eredeti példányban postai úton legkésőbb a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett, a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok is. Ha a Kedvezményezett a támogatási okiratból eredő kötelezettsége teljesítéséhez vagy joga gyakorlásához más személy közreműködését veszi igénybe, az igénybevett személy magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el.

14. A NIR-ben kezelt támogatások beszámolóira vonatkozó előírások

14.1. A beszámolóval kapcsolatos általános szabályok

A támogatás felhasználásáról a Kedvezményezett a pályázati kiírásban vagy felhívásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint az Útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni az **Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló)** keretében.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak NIR-ben való megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A támogatás terhére kizárólag a Kedvezményezett, vagy a támogatási jogviszonyba bevont teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított, a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakban keletkezett számlák, számviteli bizonylatok számolhatóak el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló számlák és számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik és az utoljára jóváhagyott – hatályos – költségtervben szerepel. A számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) meg kell történnie.

14.2. 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, illetve az Útmutató 14.3. és 14.4. pontjában meghatározott – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – bizonyos dokumentumokat postai úton kell benyújtani. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és a NIR-be feltöltendő dokumentumok feltöltésre kerültek, valamint az Alapkezelőhöz a postai úton benyújtandó 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.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, nyilatkozat, stb.) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek aláírással kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat eredeti példányának benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának). A „Meghatalmazás” dokumentum sablon elérhető a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutatohoz/> aloldalon.

14.3. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

A NIR-ben kezelt – pályázat, illetve egyedi kérelem alapján nyújtott – támogatások esetén a Kedvezményezettnek a beszámoló részeként a szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben.

A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 14.2. pontban található postázási címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

14.4. A pénzügyi elszámolás

14.4.1. Általános pénzügyi szabályok

A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben szereplő, megnyitott költség sorok és költség tételek 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 költség soron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatók el.

A támogatás terhére **el nem számolható költségeket a pályázati kiírás vagy egyedi kérelem benyújtására vonatkozó felhívás alapján nyújtott támogatások esetén a pályázati kiírás vagy a felhívás határozza meg.**

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni (abban az esetben is, ha esetleges köztartozás miatt a Magyar Államkincstár a támogatási összeg egy részét e tartozás kiegyenlítésére visszatartotta). 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.

14.4.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével, valamint az „Elszámolás összesítő” és az „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően, a véglegesítéskor, a NIR generálja a pénzügyi elszámolás összesítőjét („Számlaösszesítőt”).

A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt példányát postai úton szükséges benyújtani az Alapkezelő 14.2. pontban található levelezési címére, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

A NIR-ben kezelt támogatások esetén a Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás során a számlaösszesítő beküldésén túl, további támogatás felhasználását alátámasztó számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok benyújtása a beszámoló benyújtásakor nem szükséges. Az alátámasztó számviteli bizonylatok és egyéb kapcsolódó dokumentumok beküldése csak az Alapkezelő által – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti – bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott támogatásoknál szükséges. A bizonylat alapú ellenőrzésre kiválasztott támogatások esetén a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – értesítést küld e-mail-ben a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó számviteli bizonylatokról. (Az e-mail-es bizonylatbekérő értesítés mellett a Kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a „Bizonylatok” fülön is láthatja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR automatikusan kijelölt benyújtásra. A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). A NIR által e-mail-ben küldött értesítőben (illetve a NIR-ben a Bizonylatok” fülön) megjelölt, benyújtandó számviteli bizonylatokat és hozzátartozó dokumentumokat **be kell szkennelni (elektronikus másolat) és fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok” fülön, amelyre a számlaösszesítő generálását követően van lehetőség.** Kérjük, kizárólag a megjelölt (bekért) számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát szíveskedjenek feltölteni a NIR-be.

A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png; egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők. Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható szkennelt formában (elektronikus másolat) kell feltölteni a NIR-be.

A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell benyújtani – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni. (A záradékolás részletes szabályait a 14.9. pont tartalmazza.)

FIGYELEM! A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 14.5. – 14.10. pontok tartalmazzák.

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 15. pont tartalmazza.

14.5. Bizonylatalapú ellenőrzés esetén a beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Amennyiben a NIR értesítést küld e-mail-ben bizonylatalapú ellenőrzésről és az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatok benyújtásáról, a beszámolóhoz benyújtandó (vagyis a NIR „Bizonylatok” fülön feltöltendő), támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumok köre a különböző költségek jellegétől függően:

Programokhoz kapcsolódó költség esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó megrendelés esetén;
- egyéb, az adott költség támogatott programhoz való kapcsolódását igazoló dokumentum elektronikus másolata, vagy a Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség esetén:

Üzemanyag költség elszámolása esetén:

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

Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel történő utazás elszámolása esetén:

- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel vagy a döntési határozat a költségtérítésről elektronikus másolata;

- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- a felhasznált üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról számla/nyugta vagy üzemanyag hivatalos árának dokumentum alapú igazolása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszaki kimutatás).

Az utazás-, kiküldetés költségeivel összefüggő költségsor(ok)on kiküldetési rendelvénnyel alapján, a **magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata** esetén számolható el költség.

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. Szintén az utazás-, kiküldetés költségeivel összefüggő költségsor(ok)on számolható el a **tömegközlekedési eszköz támogatott tevékenységgel összefüggésben történt használatának költsége** is.

Tömegközlekedéssel történő utazás elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok:

- jegy, bérlet másolata és/vagy számla másolata.

Személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó költség esetén:

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

A bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) az elszámolni kívánt összeg erejéig kell záradékolni. 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 bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel.

Dologi jellegű kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés, szolgáltatási kiadások – ide értve a karbantartási, javítási szolgáltatásokat is) esetén:

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

Eszköz beszerzéssel (tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlásával) kapcsolatos költségek:

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

Ingatlan bérletével kapcsolatos költségek esetén:

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

Ingatlan vásárlása esetén:

- záradékolt számla elektronikus másolata (csak jogi személy esetében szükséges);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- adásvételi szerződés elektronikus másolata (ha magánszemély az eladó és nem állított ki számlát, akkor az adásvételi szerződést kell záradékolni);
- az érintett ingatlan tulajdoni lapjának elektronikus másolata (az eladás előtti és utáni állapotról);
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: értékbecslés elektronikus másolata (az ÁSZF-ben előírt hivatalos értékbecslés készítési kötelezettséggel érintett ingatlan vásárlás esetén);
- fotódokumentáció a megvásárolt ingatlanról.

Ingatlanon végzett beruházással (építés, felújítás) kapcsolatos költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- tulajdoni lap (90 napnál nem régebbi) elektronikus másolata (amelyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdonjoga);
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő elektronikus másolata;
- ha az ingatlanberuházáshoz kapcsolódóan van műszaki ellenőrzés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott számla, és/vagy a műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről elektronikus másolata;
- teljesítés igazolás elektronikus másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata, folyamatban lévő beruházás esetén részletes főkönyvi számla analitika;
- fotódokumentáció a megvalósult beruházásról, annak folyamatáról (a beruházás előtti és utáni állapotról);
- építési engedély elektronikus másolata (ha engedélyköteles);
- egyéb engedély elektronikus másolata (ha engedélyköteles);
- amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően a 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 elektronikus másolatát);
- nem engedélyköteles ingatlan beruházás esetén a befejezett beruházást követően műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás elektronikus másolata, amelyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul(nak) az ingatlan Kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul(nak) az ingatlanon végzett átalakításhoz, felújításhoz.

14.6. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőben (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik.

Ha egy számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számlán, számviteli bizonylaton a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható.

Amennyiben a (szakmai) teljesítés napja a számlán, számviteli bizonylaton nincs feltüntetve, úgy a (szakmai) teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. szerződés, átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a (szakmai) teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett számla kiállításának dátumát kell figyelembe venni.

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

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett vagy – teljesítési közreműködő bevonása esetén – a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

A Kedvezményezett vagy – teljesítési közreműködő bevonása esetén – a teljesítési közreműködő képviselőjére jogosult személy nevére és címére kiállított számla, illetve számviteli bizonylat nem 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.

Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén nem számolható el a teljesítési közreműködő által kiállított számla, mivel nem minősül teljesítési közreműködőnek, akitől a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során szolgáltatást vagy árut vásárol. Nem számolható el olyan költség sem, ahol a számlán szereplő kiállító a Kedvezményezett, a vevő pedig a teljesítési közreműködő.

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 meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan 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 záradékolását a 14.9. pont szerint kell elvégezni.

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 is kiállítható a számla, amennyiben az abban foglalt feltételek teljesülnek. Adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az ÁFA tv. 169. § m) pontja szerinti hivatkozást kötelező feltüntetni.

Előlegh számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámlával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a rész- vagy végszámla (szakmai) teljesítési időpontja is csak a megvalósítási időszakon belül fogadható el.

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Európai Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az ÁFA tv. alapján az áfa megfizetésére Magyarországon kötelezett, akkor az elszámoláshoz csatolni szükséges az áfa bevallás és az áfa megfizetését igazoló bankszámlakivonat elektronikus másolatait is.

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 sztorinírozásával 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.

A számla sztorinírozása esetén mind az eredeti (sztorinírozott) számla, mind az új számla elektronikus másolatát vagy a helyesbítő számla elektronikus másolatát 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 hivatalos középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett hivatalos középárfolyamon kell euróra átváltani.

Ha a számla, számviteli bizonylat nem tartalmazza a (szakmai) teljesítés dátumát, a számlán, számviteli bizonylaton szereplő devizát a számla, számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos 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.

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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek és közös háztartásban élnek. Kivéve, ha a Kedvezményezett döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, képviselő testület stb.) erről szóló döntésének elektronikus másolatát a Kedvezményezett benyújtja (csak ha a vonatkozó, elszámolni kívánt számla kijelölésre került benyújtásra).

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 elektronikus 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 14.9. pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással, illetve bankkártyás fizetéssel 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.

Készpénzben történő kifizetés esetén

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

Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú elektronikus 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 sorszáma,
- 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 ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

14.8. Számlákhoz szükséges szerződések köre

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

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

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

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 N...-KP-1-2026-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” záradékot).

Ha előírásra vagy a költségtervben rögzítésre került, a **saját forrással** is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: „..... Ft az N...-KP-1-2026-..... azonosítószámú támogatói okirat saját forrásának terhére elszámolva”. Ha a számla, számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított támogatás, illetve saját forrás összegét kell tartalmaznia.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, 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 záradékot (pl. „..... Ft a N...-KP-1-2026-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”).
- 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 (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben elektronikus számla kiválasztásra kerül ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor a Kedvezményezett a „Záradékolási nyilatkozat” eredeti példányát postai úton megküldi. (A „Záradékolási nyilatkozat” sablon elérhető a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutatohoz/> aloldalon)

Amennyiben az elektronikus számla kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor, az elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl. pdf) feltölti a NIR-be a „Bizonylatok” fülön).

14.10. 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 fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. 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 forintba 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.

14.11. Adatkezelési nyilatkozat

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

A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során az elszámolási előlap gombbal, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhető az „Adatvédelmi tájékoztató”-hoz ajánlott dokumentum is. Az adatvédelmi tájékoztatás mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandó 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.

14.12. 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 szerződésszerű 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.

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 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 <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutathoz/> oldalról letölthető „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mail-en a nemzetiseg.elszamolasok@bgazrt.hu email-címre, illetve a fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítésével. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR „Felhasználói kézikönyv” nyújt bővebb információt. A visszafizetés tényét a visszautalást igazoló

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

Nem terheli ügyleti kamatfizetési kötelezettség a Kedvezményezett az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a Kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettet és valamennyi olyan a kedvezményezettet, aki a költségvetési támogatás célja szerinti kiadásokat az e törvényben foglaltak szerint kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számlájáról teljesítheti, kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

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.

A támogatással kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásától számított 10 évig köteles a Kedvezményezett megőrizni.

17. Költségterv kitöltési, elszámolási segédlet

NCIV-KP-1-2026 pályázati kiírás:

Személyi jellegű kifizetések	Bérlőköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	Bruttó bérlőköltség (normál és egyszerűsített foglalkoztatás) Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett) Tiszteletdíj, honorárium
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és járulékok	Munkaadót terhelő járulékok, adók
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Irodaszer, nyomtatvány, sportszer, tisztítószer, karbantartások anyagköltsége, konyhai eszközök, munka és védőruha, könyv, kotta, fűtő- és tüzelőanyagok stb. beszerzése - hangszer vagy fellépő ruha, népviselet kiadásokat kérjük az erre létrehozott külön sorra
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések (üzemanyag)	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége (csak saját tulajdonú gépjárműhöz)
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Kis értékű hangszer illetve fellépő ruha, népviselet (darabár 200.000 Ft vagy az alatt)
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel összefüggő kiadások	Élelmiszer (étkezési alapanyag) vásárlás (érdekképviselőhez, kapcsolattartáshoz, közgyűléshez kapcsolódóan) - kulturális kirándulásra költség nem tervezhető
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek- kulturális kirándulásra költség nem tervezhető
Dologi jellegű kiadások	Kommunikációs szolgáltatások	telefon, internet, posta
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	Média- és reklámkiadások, reprezentáció, nyomdaköltségek, részvételi díjak, informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások, karbantartási, javítási, szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak, egyéb szolgáltatások
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Eszköz vagy terem bérleti díjak
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (rezsi)	Közüzemi díjak, közös költség
Dologi jellegű kiadások	Éttermi szolgáltatások	Éttermi szolgáltatások - kulturális kirándulásra költség nem tervezhető
Dologi jellegű kiadások	Szállás szolgáltatások	Szállásköltség - kulturális kirándulásra költség nem tervezhető
Beszerzések, beruházások, felújítások	Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	Eszközök vásárlása, előállítása - hangszer vagy fellépő ruha, népviselet kiadásokat nem itt, hanem az erre létrehozott külön soron kell tervezni (a megítélt támogatási összeg maximum 30%-a)
Beszerzések, beruházások, felújítások	Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	Immateriális javak (szoftverek)
Beszerzések, beruházások, felújítások	Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	Nagy értékű hangszer illetve fellépő ruha (darabár 200.000 Ft felett)

NKUL-KP-1-2026 pályázati kiírás:

1 - 3. ALTÉMA:

Személyi jellegű kifizetések	Bérl költségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	Keresetkiegészítés (normál és egyszerűsített foglalkoztatás) Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett) Tiszteletdíj, előadói díj, honorárium (számfejtett)
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és járulékok	Munkaadót terhelő járulékok, adók
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Egyéb anyagbeszerzés (pl: rendezvény dekoráció, foglalkozások alapanyag költségei, sírhely / emléktábla karbantartás alapanyaga stb.)
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	A szervezet működésétől el nem választható papír, írószer költségek *
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel, étkeztetéssel összefüggő kiadások	Élelmiszer vásárlás
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (honlap)	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja (kizárólag önkormányzatok esetében)
Dologi jellegű kiadások	Kommunikációs szolgáltatások	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta) *
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Bérleti díjak (terembérlet, eszköz, fény illetve hangtechnika, stb.)
Dologi jellegű kiadások	Éttermi szolgáltatások	Éttermi szolgáltatások
Dologi jellegű kiadások	Szállás szolgáltatások	Szállásköltség
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	Egyéb szolgáltatások díja (számlás előadói díj, kiadvány szerkesztés, nyomdaköltség, belépő díj, sírhely / emléktábla karbantartás stb.) Rendezvény szervező költségét külön soron kell tervezni!
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (rendezvény szervező)	Rendezvény szervező (a megfekt támogatási összeg maximum 30%-a)

*** együ t t 10% lehet**

4. ALTÉMA:

Dologi jellegű kiadások	Kis értékű tárgyi eszköz beszerzés	késztermék - nemzetiiségi hangszer(ek) és fellelő ruha/ruhák, népviselet bruttó 200.000 Ft darabár vagy az alatt
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések	alapanyag (textil) és rövidárú; hangszer kiegészítők, alkatrészek
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	szabás - varrás, ruha és hangszer javítás
Beszerzések	Nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés	nemzetiiségi hangszer(ek) és fellelő ruha/ruhák, népviselet bruttó 200.000 Ft darabár felett

NTAB-KP-1-2026 pályázati kiírás:

Személyi jellegű kifizetések	Bérlőltételek és személyi jellegű egyéb kifizetések	Kereset kiegészítés (normál és egyszerűsített foglalkoztatás) Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett) Tiszteletdíj, előadói díj, honorárium (számfeljejtett)
Személyi jellegű kifizetések	Munkaadót terhelő adók és járulékok	Munkaadót terhelő járulékok, adók
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések (egyéb)	Egyéb anyagbeszerzés (pl: kézműves foglalkozások alapanyag költségei)
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések (tartós eszköz)	Tartós közösségi használatú kis értékű tárgyi eszközök (a megítélt támogatási összeg maximum 30%-a)
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések (üzemanyag)	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége (csak saját gépjármű esetén)
Dologi jellegű kiadások	Anyagbeszerzések (irodaszer)	A szervezet működésétől el nem választható papír, írószerszámok * Élelmiszer vásárlás
Dologi jellegű kiadások	Étkezéssel, étkeztetéssel összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta) *
Dologi jellegű kiadások	Kommunikációs szolgáltatások	Bérleti díjak (terembérlet, fény illetve hangtechnika, stb.)
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Éttermi szolgáltatások
Dologi jellegű kiadások	Éttermi szolgáltatások	Szállásköltség
Dologi jellegű kiadások	Szállás szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások díja (pl. belépő díj, szerzői jogdíj, reklám, nyomda, számlás előadói díj, tolmácsolás, táncbáz)
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	

* egyútt 10% lehet

NBER-KP-1-2026 felhívás:

Személyi jellegű kifizetések	Bérszámfejtésre kerülő, határozott időre szóló megbízási szerződés	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)
Személyi jellegű kifizetések	Megbízási díj járulékai	Munkaadót terhelő járulékok, adók
Dologi jellegű kiadások	Egyéb anyagbeszerzés (pl.: építési alapanyag, festék, ecset)	karbantartások anyagköltsége, munka és védőruha, stb. és nettó 200 ezer Ft és az alatti kisértékű tárgyi eszközök
Dologi jellegű kiadások	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége (csak saját tulajdonú gépjárműhöz, a támogatási cél megvalósítása érdekében felmerült gépjárműhasználathoz)
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	Karbantartási, javítási és egyéb szolgáltatások díja (pl.: tervdokumentáció költsége, engedélyezés, hatósági eljárások költsége)
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Eszköz vagy szállító jármű bérleti díjak
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (rezsi)	Közüzemi díjak (felújítás alatt felhasznált áram, illetve egyéb közüzemi díj)
Beszerzések, beruházások, felújítások	Ingatlanfelújítás költsége	pl.: épület felújítása, aktivált tervezési költségek, klíma bekötés, villanyszerelés, napkollektor szerelés
Beszerzések, beruházások, felújítások	Egyéb tárgyi eszközök vásárlása	nettó 200 ezer Ft feletti egyedi értékű eszközök, berendezések

NKER-KP-1-2026 felhívás:

Személyi jellegű kifizetések	Bérszámfejtésre kerülő, határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)
Személyi jellegű kifizetések	Megbízási díj járulékai	Munkaadót terhelő járulékok, adók

Dologi jellegű kiadások	Egyéb anyagbeszerzés (pl.: építési alapanyag, festék, ecset)	Karbantartások anyagköltsége, és nettó 200 ezer Ft és az alatti kisértékű tárgyi eszközök
Dologi jellegű kiadások	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége (csak saját tulajdonú gépjárműhöz, a támogatási cél megvalósítása érdekében felmerült gépjárműhasználatához)
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	Karbantartási, javítási és egyéb szolgáltatások díja (pl.: tervdokumentáció költsége, engedélyezés, hatósági eljárások költsége)
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Eszköz vagy szállító jármű bérleti díjak

NELE-KP-1-2026 felhívás:

Személyi jellegű kifizetések	Bérszámfejtésre kerülő, határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)
Személyi jellegű kifizetések	Megebízási díj járulékal	Munkaadót terhelő járulékok, adók
Dologi jellegű kiadások	Egyéb anyagbeszerzés (pl.: építési alapanyag, festék, ecset)	karbantartások anyagköltsége, munka és védőruha, stb. és nettó 200 ezer Ft és az alatti kisértékű tárgyi eszközök
Dologi jellegű kiadások	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége	Gépjármű anyag- és üzemanyagköltsége (csak saját tulajdonú gépjárműhöz, a támogatási cél megvalósítása érdekében felmerült gépjárműhasználatához)
Dologi jellegű kiadások	Utazással, utaztatással, szállítással összefüggő kiadások	Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (egyéb)	Karbantartási, javítási és egyéb szolgáltatások díja (pl.: tervdokumentáció költsége, engedélyezés, hatósági eljárások költsége)
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (bérleti díj)	Eszköz vagy szállító jármű bérleti díjak
Dologi jellegű kiadások	Szolgáltatások (rezsi)	Közüemi díjak (felújítás alatt felhasznált áram, illetve egyéb közüzemi díj)

18. Papír alapon kezelt egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások kezelése

18.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Az egyedi kérelem alapján nyújtott, NIR-en kívül lebonyolított támogatásokra az Útmutató 1., 3., 10., 11., 13.3., 14.4.1., 14.4.3 – 14.11. pontját kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- pályázat helyett a papír alapon kezelt egyedi támogatást kell érteni,
- pályázó helyett a papír alapon kezelt egyedi támogatás Kedvezményezettjét kell érteni,
- NIR-ben megküldött értesítés helyett, egyedi e-mailes értesítést kell érteni,
- módosítási kérelem benyújtása az Alapkezelő részére papír alapon, postai úton megküldve történik,
- a beszámoló benyújtása papír alapon kezelt egyedi támogatások esetében papír alapon, postai úton megküldve történik, a NIR-be feltöltés alatt postai úton történő benyújtást kell érteni;
- az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok, valamint a „NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról” elnevezésű dokumentum beküldése papír alapon történik.

A nyilatkozat a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról elérhetősége:

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

Az egyedi kérelem alapján nyújtott, NIR-en kívül lebonyolított támogatásokra nem kell alkalmazni az Útmutató 2., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 12., 13.1., 13.2., 14.1. - 14.4.2, 15. és 16. pontját.

18.2. A nem elszámolható költségek köre

- visszaigényelhető áfa;
- alkohol, dohányáru;
- késedelmi kamat, bírság, kötbér;
- nyújtott támogatás, egyéb pénzbeli adomány¹;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés, kompenzáció);
- egyéb támogatás fel nem használt részének vagy jogosulatlan felhasználásából keletkezett tartozás visszafizetése;
- adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások (együtt: köztartozások);
- kamattartozás kiegyenlítése, hitelkamat;
- perköltség;
- pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- jutalom/prémium, végkielégítés;
- felelősségbiztosítás költségei;

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

- projektcég egyéb – projekthez közvetlenül nem kapcsolódó – költségei (cégalapítás költségei, társasági adó, stb.);
- 10 millió forintot nem meghaladó támogatások esetén a projekt dokumentáció összeállítására, az Alapkezelő által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint projektmenedzsmentre irányuló tanácsadásra külső szolgáltatóval létesített jogviszonnyal összefüggő kiadások.

FIGYELEM! A projektmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos kiadások elszámolhatóságával kapcsolatos eljárásrendet az Alapkezelő honlapján (<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/>) közzétett „Tájékoztató az egyházi és nemzetiségi támogatások projektmenedzsment költségeinek tervezéséhez és elszámolásához” című dokumentum tartalmazza részletesen.

18.3. A támogatás folyósítása

A megítélt támogatást az Alapkezelő a támogatói okiratban meghatározott határidőben, hatályos támogatói okirat alapján, a folyósításhoz szükséges feltételek teljesülése esetén folyósítja.

18.4. Módosítási kérelmek benyújtása

A Kedvezményezettnek indokolással és alátámasztó dokumentációval ellátott 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 Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírátlan 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.

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 döntésről az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:

- a költségterv egyes megnyitott fősorai között a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező utoljára elfogadott – hatályos – költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a teljes támogatási összeghez képest 20%-os mértékű eltérés - a támogatási cél sérülése nélkül - megengedett;
- a költségterv fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás az átcsoportosítás mértékétől függetlenül megengedett, amennyiben az adott alsorok már meg voltak nyitva és a támogatási cél nem sérül.

A módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések a szakmai beszámolóban indokolni kell.

Módosítási kérelem benyújtására van szükség:

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az átcsoportosítás összege a teljes támogatási összeghez képest a 20%-os mértéket meghaladja;
- új fősor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő alátámasztással indokolva;
- új alsor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő indoklás mellett ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt/szükséges;
- ha a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása lenne szükséges (pl. beruházás esetén a műszaki tartalom változik; program esetében az időpont vagy a helyszín, vagy a fellépő változik), szakmai programban foglalt feladatok módosítása);
- teljesítési közreműködő bevonása esetén;
- változás bejelentés.

A módosítási kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok elérhetősége:

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

A módosítási kérelem elbírálását követően nem minden esetben kerül sor a támogatói okirat módosítására, ebben az esetben a módosítás tudomásul vételéről értesítjük a Kedvezményezettet.

A módosítási kérelem elbírálásáig, az adott támogatásra vonatkozóan kérjük, ne nyújtsa be a beszámolót.

18.5. A papír alapon kezelt egyedi támogatások beszámolójára vonatkozó előírások

18.5.1. A beszámolóval kapcsolatos általános szabályok

A támogatás felhasználásáról a Kedvezményezett a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint az Útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni a legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (egyszerűsített elszámolás) esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és pénzügyi elszámolás, vagy az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás esetén 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, illetve a szakmai programban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A támogatás terhére kizárólag a Kedvezményezett, vagy a támogatási jogviszonyba bevont teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított, a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakban keletkezett számlák, számviteli bizonylatok számolhatóak el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló számlák és számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakra esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik és az utoljára jóváhagyott – hatályos – költségtervben szerepel. A számlák, számviteli

bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) meg kell történnie.

A fel nem használt támogatás (maradvány) esetén követendő eljárást a 18.6. pont tartalmazza.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, szakmai beszámoló, nyilatkozat stb.) a Kedvezményezett képviselőre jogosult személynek aláírással kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén az általa **meghatalmazott** személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának). A „Meghatalmazás” dokumentum sablon elérhető a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutatohoz/> oldalon.

18.5.2. A beszámoló benyújtása

A. az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás esetén:

A1) a szakmai beszámolót (mellékleteivel együtt)

és

A2) a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló pénzügyi elszámolás összesítőjének (a továbbiakban: számlaösszesítő vagy pénzügyi elszámolási összesítő) egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőre jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát kell benyújtania a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül postai úton.

vagy

B. a legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (egyszerűsített elszámolás) esetén:

B1) – a szakmai beszámoló helyett – az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatot a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról

és

B2) a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló pénzügyi elszámolás összesítőjének (a továbbiakban: számlaösszesítő vagy pénzügyi elszámolási összesítő) egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőre jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát kell benyújtania a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül postai úton.

A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha az Alapkezelőhöz a postai úton benyújtandó dokumentumok beérkeztek.

Az „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” formanyomtatványát, a „Szakmai beszámoló” formanyomtatványát és a „Pénzügyi elszámolás összesítő” formanyomtatványát az Alapkezelő az alábbi elérhetőségen teszi közzé:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutathoz/>

FIGYELEM! A projektmenedzsment költségek elszámolását önálló pénzügyi elszámolási összesítő űrlapon is be kell nyújtani. (A projektmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos részletes szabályokat az Alapkezelő honlapján (<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/>) közzétett „Tájékoztató az egyházi és nemzetiségi támogatások projektmenedzsment költségeinek tervezéséhez és elszámolásához” című dokumentum tartalmazza.)

A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság

1253 Budapest, Pf. 52.

A borítékon kérjük feltüntetni a támogatás azonosító számát.

A legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű papír alapon kezelt egyedi támogatások (egyszerűsített elszámolás) esetén a Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás során a pénzügyi elszámolási összesítő beküldésén túl, további a támogatás felhasználását alátámasztó számviteli bizonylatok beküldése csak az Alapkezelő által, – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti – bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott támogatásoknál szükséges. A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott támogatások esetében az Alapkezelő erre vonatkozó értesítő levelet küld postai úton, illetve e-mail-ben a Kedvezményezettnek. Ebben az esetben az Alapkezelő által bekért számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok másolatának postai úton történő megküldése kötelező.

Az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén az Alapkezelő minden támogatás pénzügyi elszámolását – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti – bizonylat alapú ellenőrzés keretében is vizsgálja. A Kedvezményezettnek az Alapkezelő által – az erre vonatkozó (postai úton, illetve e-mail-ben küldött) értesítő levele alapján – bekért számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatának postai úton történő megküldése kötelező.

A számviteli bizonylat alapú ellenőrzés alá vont támogatások esetében – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – 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.

Kérjük, kizárólag az Alapkezelő által küldött Bizonylatbekérő levélben megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok MÁSOLATÁT szíveskedjenek benyújtani postai úton.

Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan – második körben – benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 14.5. - 14.10. pontok tartalmazzák. (Papír alapon kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében, amennyiben elektronikus számla kerül kiválasztásra beküldésre, - a 14.9. pontban foglaltaktól eltérően - a beküldendő elektronikus számlát e-mail-ben kell megküldeni az Alapkezelő által küldött Bizonylatbekérő levélben feltüntetett e-mail címre az e-mail tárgyában a támogatás azonosítójának feltüntetésével.

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 papír alapon kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozattal szemben támasztott követelményeket a 18.5.3 pont tartalmazza, a szakmai beszámoló tartalmi követelményeit a 18.5.4. pont tartalmazza.

18.5.3. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

Legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (egyszerűsített elszámolás) esetén a Kedvezményezettnek a beszámoló részeként – a szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a 18.5.2. pontban megadott internetes elérhetőségen hozzáférhető „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” formanyomtatvány kitöltésével kell megtenni. A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 18.5.2. pontban található levelezési címre.

18.5.4. Szakmai beszámoló

5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás esetén a Kedvezményezettnek szakmai beszámolót kell benyújtania a beszámoló részeként.

A szakmai beszámolót a 18.5.2. pontban megadott internetes elérhetőségen hozzáférhető „Szakmai beszámoló” formanyomtatványban szükséges összeállítani és **egy eredeti**, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott **példányát**, a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumokkal, produktumokkal (például: plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) együtt kell benyújtani az Alapkezelő 18.5.2. pontban található levelezési címre.

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, jelenléti ívvel, utas listával és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

A szakmai beszámolóban a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére, valamint – a támogatott tevékenység jellegétől függően – az alábbiakra kell kitérni:

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

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 elszámolásban elszámolni kívánt költségekhez. 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.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során, a támogatói okirat módosítását nem igénylő eltérések történtek, az ilyen eltéréseket a szakmai beszámolóban indokolni kell azzal, hogy a támogatási cél nem sérült. (A módosítási kérelem benyújtását nem igénylő költségtervben megengedett eltéréseket az Útmutató 18.4. pontja tartalmazza.)

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),
- fotódokumentációval szükséges továbbá alátámasztani a megvalósult beruházást, annak folyamatát (a beruházás előtti és utáni állapotról),
- 10.000.000,- Ft-ot meghaladó mértékű beruházási támogatás esetén csatolni szükséges a helyszínenként kihelyezett, az Alapkezelő által biztosított támogatási emléktábla fotódokumentációját.

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 linkje,
- a fellépők/előadók neve, szervezete,
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma,
- a műsortervtől 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 Kedvezményezett képviselőjének nyilatkoznia kell a szakmai beszámolóban arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek bemutatására alkalmas

fotókkal és azokat igazoló névsorral, jelenléti ívvel, utaslistával 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 Kedvezményezett képviselőjének nyilatkoznia kell a szakmai beszámolóban arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral, jelenléti ívvel 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 (beküldendő 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 18.5.2. pontban megadott címére (egy példányban),
- a Kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült felmérést a Miniszterelnökség és az Alapkezelő felhasználhatja, szabadon terjesztheti (beküldendő postai úton, két példányban).

Hangszer és fellépő ruha vásárlása esetén:

- ismertetni kell a beszerzésre került hangszerek és/vagy fellépő ruhák szükségességét, eredményességét, az esetleges eltéréseket a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól,
- fotódokumentáció a beszerzett tárgyi eszközökről.

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 beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a Kedvezményezett teljesítette-e a támogatói okiratban meghatározott nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségeit.

Az alkalmazandó logókat a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> oldalról az „Egyházi és nemzetiségi támogatások esetében” cím alatt lehet letölteni minden esetben az adott támogatási évre vonatkozóan.

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.

Projektmenedzsment tevékenységgel összefüggő költségek esetén a szakmai beszámolóban szükséges bemutatni, hogy milyen típusú kiadásokat összesen milyen összegben számolnak el ezen a jogcímen. (A projektmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos kiadások elszámolhatóságával kapcsolatos eljárásrendet az Alapkezelő honlapján <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/> közzétett „Tájékoztató az egyházi és nemzetiségi támogatások projektmenedzsment költségeinek tervezéséhez és elszámolásához” című dokumentum tartalmazza részletesen.)

18.6. 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 <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/letoltheto-dokumentum-sablonok-a-2026-evi-utmutatohoz/> oldalról letölthető „Nyilatkozat fel nem használt támogatásról” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mailen a nemzetiseg.elszamolasok@bgazrt.hu e-mail címre. A visszafizetés tényét a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) másolatával kell igazolni, amelyet kérünk egyidejűleg megküldeni a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozattal. A visszafizetést a támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

Nem terheli ügyleti kamatfizetési kötelezettség a Kedvezményezettet az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a Kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettet és valamennyi olyan a kedvezményezettet, aki a költségvetési támogatás célja szerinti kiadásokat az e törvényben foglaltak szerint kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számlájáról teljesítheti, kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

18.7. 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 szerződésszerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő postai úton értesíti a Kedvezményezettet.

A támogatással kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásától számított 10 évig köteles a Kedvezményezett megőrizni.

19. Ügyfélszolgálat elérhetősége

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

Támogatáskezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

e-mail: 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

telefon: +36 1 795 4640, az Alapkezelő honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban
<https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>

