




## ÚTMUTATÓ

### EGYHÁZI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2021. március 26.

  
.....  
Erdélyi Rudolf Zalán  
vezérigazgató  
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.





## 1. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Útmutató hatálya kiterjed minden olyan egyedi kérelem alapján nyújtott költségvetési támogatásra, amelyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) az egyházi célú fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2019. (III. 19.) TNM rendeletben meghatározott olyan, egyházi támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújt, amely tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre vagy lebonyolítóként jár el.

1.2. A jelen Útmutatóban használt fogalmak értelmezése esetében az Alapkezelő által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben foglaltak alkalmazandók.

1.3. A jelen Útmutatóban a támogatói okiratokra vonatkozóan meghatározott rendelkezések – eltérő rendelkezés hiányában – a támogatási szerződésekre, illetve az az alapján létrejött támogatási jogviszonyra is alkalmazandók.

## 2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre

Alapesetben – amennyiben az adott felhívás ettől eltérően nem rendelkezik – az alábbi szervezetek nyújthatnak be egyedi támogatási kérelmet (a továbbiakban: kérelem):

- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10–11. §-a szerinti **egyházi jogi személyek**, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet 2. melléklete szerinti egyházi szervezetek valamelyik GFO kódjával rendelkeznek (GFO kódok szerint: 551, 552, 555, 556, 557, 558, 559).
- **Határon túli egyházi jogi személy.**

## 3. Egyházi támogatási kategóriák formái

Egyházi támogatási kategóriákon belül megkülönböztetünk úgynevezett elektronikusan, illetve papír alapon kezelt egyedi támogatásokat. Jelen útmutató mindegyik támogatás vonatkozásában irányadó.

#### 4. Elektronikusan kezelt egyedi kérelem benyújtására vonatkozó nyílt felhívások támogatásai

Az elektronikusan kezelt támogatási kategóriák esetében a támogatási igényt kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani a felhívásban megadott benyújtási határidőben. A támogatási igény beérkezéséről a NIR értesítést küld a kérelmezőnek. A támogatási igény megfelelő benyújtását segíti a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. *Felhasználói kézikönyv a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához, pályázók és támogatottak részére* (továbbiakban: BGA-NIR: Felhasználói kézikönyv) című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren kezelt egyházi támogatási kategóriák:

- [Egyházi közösségi célú programok támogatása \(EKCP-KP-1-2021\)](#)
- [Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások támogatása \(EEÖR-KP-01-2021\)](#)

Mindkét fent említett támogatási kategória vonatkozásában a vonatkozó felhívásban rögzített szabályok az irányadóak.

#### 4. Papír alapú egyedi támogatások kezelése

##### 4.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Jelen Útmutatót az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni papír alapú egyedi támogatások esetén:

- A támogatási kérelmek kezelése papír alapon történik (elektronikus levelezés és nyilvántartás alkalmazásával).
- A támogatások kezeléséhez egyes kategóriák esetében a támogató külön felhívást és űrlapokat alkalmazhat.
- Módosítási kérelem benyújtása az Alapkezelő részére postai úton megküldve történhet. A módosítási űrlap formanyomtatványát az 1. melléklet tartalmazza. Az 1. mellékletet az Alapkezelő a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon teszi közzé, elektronikusan letölthető.
- A beszámoló benyújtása postai úton történik.
- A Kedvezményezett értesítése az Alapkezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

#### **4.2. A külhokban szolgálatot teljesítő egyházi személyek céltámogatására vonatkozó speciális rendelkezések**

A külhokban szolgálatot teljesítő egyházi személyek céltámogatása esetén a Kedvezményezett a támogatás összegével a támogatással érintett évet követő év február 28-ig számol el az egyházi költségvetési céltámogatások folyósításáról és elszámolásáról szóló 5/2018. (XII. 21.) TNM rendelet 6. melléklete szerinti adattartalommal. A beszámolóban foglaltak alátámasztására a támogató mintavételszerűen a támogatásban részesülő egyházi személyek részére történő kifizetésekhez kapcsolódó dokumentumok benyújtását is előírhatja.

### **5. Adatvédelmi rendelkezések**

#### **5.1. NIR-ben kezelt támogatások esetén**

Az elektronikusan kezelt támogatások esetében az adatvédelmi hozzájárulást az Adatkezelési nyilatkozat NIR adathasználati felületére történő feltöltéssel szükséges megadni.

Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az Adatvédelmi tájékoztatót, amely az alábbi elérhetőségen keresztül tekinthető meg:

[https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi\\_tajekoztato/adatvedelmi\\_tajekoztato\\_nir\\_regisztralo\\_szemelyek\\_reszere.pdf](https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_nir_regisztralo_szemelyek_reszere.pdf)

Az Adatkezelési nyilatkozat az alábbi elérhetőségen keresztül tölthető le:

[https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi\\_tajekoztato/adatkezelesi\\_nyilatkozat\\_nir\\_regisztralo\\_szemelyek\\_reszere.pdf](https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatkezelesi_nyilatkozat_nir_regisztralo_szemelyek_reszere.pdf)

Az Adatvédelmi tájékoztató és az Adatkezelési nyilatkozat a NIR-en keresztül is letölthető.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot a NIR-be regisztráló szervezet képviselőjének, és a szervezet kapcsolattartójának kell a NIR adathasználati felületére feltöltenie. Az adathasználati felület megfelelő kitöltésével kapcsolatban a NIR felhasználói kézikönyv nyújt további segítséget.

#### **5.2. Papír alapon kezelt támogatások esetén**

A papír alapon kezelt támogatások esetében az Adatvédelmi tájékoztató és az Adatkezelési nyilatkozat e-mail útján kerül megküldésre a kedvezményezett és a kedvezményezett kapcsolattartója

részére. A képviselő és a kapcsolattartó részéről aláírt Adatkezelési nyilatkozatot a kedvezményezettnek először elektronikus úton szükséges megküldenie az Adatkezelő részére, mely a Támogatói okirat kiadásának feltétele. A támogatói okirat kiadását követően, egy-egy eredeti példányban, papír alapon is szükséges a nyilatkozatokat megküldeni az Alapkezelő részére.

### **5.3. Adatvédelmi tájékoztatás a támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére:**

5.3.1. A NIR-ben kezelt támogatások esetén 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 NIR-ben, addig a kedvezményezett nem nyújthatja be a beszámolót.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatások/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek. (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez).

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

5.3.2. Papír alapú támogatások esetében a kedvezményezett a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a **„NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról”** elnevezésű dokumentumot is a beszámoló mellékleteként beküldeni az Alapkezelő részére.

A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

<https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi-tajekoztato/nyilatkozat-az-elszamolasban-erintettek-adatvedelmi-tajekoztatasarol.pdf>

A <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek.

5.4. Az Ávr. 75. § (2) bekezdésében meghatározott nyilatkozatokat a kedvezményezettnek – a Támogatói okirat kiadásának feltételeként – elegendő a NIR-en keresztül megtennie/papír alapú támogatás esetén elektronikus úton benyújtania, valamint az Ávr. 75. § (3)-(3a) bekezdésében meghatározott dokumentumokat a kedvezményezettnek elegendő elektronikusan benyújtania.

Az Ávr. 75. § (2) bekezdésében meghatározott nyilatkozatokat tartalmazó, **Általános nyilatkozat** elnevezésű dokumentumot, valamint az Ávr. 75. § (3)-(3a) bekezdésében meghatározott dokumentumokat a Támogatói okirat kiadását követően szükséges a kedvezményezettnek papír alapon is az Alapkezelő részére benyújtania.

## **6. Közreműködő bevonása**

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításába, az Alapkezelő írásbeli tájékoztatása esetén pénzügyi közreműködőt, illetve teljesítési közreműködőt vehet igénybe a következők szerint:

- **Pénzügyi közreműködő bevonásáról** a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt köteles tájékoztatni az Alapkezelőt a kiértékelő levél, a Nyilatkozat Pénzügyi közreműködő szervezet igénybe vételéről, valamint a Kedvezményezett és a pénzügyi közreműködő és az Alapkezelő között létrejött Együttműködési megállapodás két eredeti példányának postai úton történő megküldésével.
- **Teljesítési közreműködő bevonásáról** a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt vagy azt követően is írásban nyilatkozik. A Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodást egy eredeti példányban postai úton a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett, a teljesítési közreműködő nevére kiállított számviteli bizonylatok is.

## **7. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok**

### **7.1. Részelszámolás lehetősége**

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról, a Támogatóval előzetesen egyeztetve, a támogatói okiratban rögzített módosítását követően részszámlát jogosult benyújtani. A részszámlás módját a részszámlásról szóló tájékoztató tartalmazza, mely az alábbi linken érhető el: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/> Részszámlást csak akkor nyújthat be a

Kedvezményezett, ha ez az okiratban rögzítésre került, ellenkező esetben a Kedvezményezett az okiratmódosítást módosítási úrlapon kérelmezheti.

## **7.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok, elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre**

A beszámolóhoz csatolni kell a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

### **7.2.1. Az elszámolás folyamata**

**A Kedvezményezettnek első körben a szakmai beszámolót, és a számlaösszesítőt kell benyújtania postai úton.**

A szakmai beszámoló formanyomtatványát a **2. melléklet**, az összesítő formanyomtatványát a **3. melléklet** tartalmazza. A 2. és 3. mellékletet az Alapkezelő a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon teszi közzé.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írják rá a támogatás azonosítóját!

Levelezési cím:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**

**Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság**

**1253 Budapest, Pf. 52.**

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



szerepeltetett költségekhez. A támogatott tevékenység megvalósulására, ezen belül értelemszerűen – a támogatott tevékenység jellegétől függően – az alábbiakra kell kitérni:

### **Beruházás esetén**

- rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés);
- ismertetni kell a beruházás szükségességét, eredményességét, az esetleges eltéréseket a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére);
- fotódokumentációval szükséges alátámasztani a megvalósult beruházást, annak folyamatát (a beruházás előtti és utáni állapotot, a főbb kivitelezési szakaszokat, takarás előtti állapotokat); ha a támogatott beruházás az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, vagy ha az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 1830/2016. (XII. 23.) Korm. határozat 1. pont c) alpontja szerinti jogi személy, akkor a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) adatszolgáltatási kötelezettség igazolása szükséges. Kérjük, hogy a KÁBER-ben rögzített, **folyamatban lévő beruházások** beruházási úrlapján a „Beruházás megnevezése” mezőbe **szíveskedjenek beírni a támogatás azonosítószámát** annak érdekében, hogy a szakmai teljesítés részeként a KÁBER adatszolgáltatás teljesítése könnyen ellenőrizhető legyen. **Kérjük, a rendszerből történő igazolás kinyomtatását és a beszámolóval egyidejű beküldését az Alapkezelő levelezési címére.**
- **Szervezet működésének támogatása esetén**
- ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot, milyen technikai felszereltséggel láttak el,
- be kell mutatni, hogy mennyire nyitott vagy mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi közösség, az a társadalom mely rétegét érinti és a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe.

### **Rendezvény esetében**

- az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye,

- fotó- és média megjelenés,
- a fellépők/előadók neve, szervezete,
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma,
- a 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 támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a jogi képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esteleges helyszíni ellenőrzése során biztosítania kell, ezen dokumentumokba a betekintést.

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

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

#### **Tanulmánykészítés esetén:**

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

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

#### **Felmérés, vizsgálat esetén**

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

A támogatáshoz kapcsolódó minden dokumentumon, kiadványon, nyomtatványon, honlapon, valamint rendezvény helyszínén fel kell tüntetni az Alapkezelő honlapjáról letölthető **egyházi és nemzetiségi támogatások esetében alkalmazandó hivatalos** grafikai logót megjeleníteni.

Ha a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. Amennyiben a kedvezményezett **emléktáblát** is kapott, abban az esetben köteles a beruházás megvalósulásának helyszínén az emléktáblát jól láthatóan elhelyezni.

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

Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket a beszámoló keretében indokolni kell. Az **összesítő** beküldését és **áttekintését követően az Alapkezelő tájékoztatja a kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről**. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

**A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan második körben a következő dokumentumokat kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére:**

- a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,

- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
- a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe,
- **ingatlanvásárlás** esetén adás-vételi szerződés, értékbecslés, és tulajdoni lap másolata szükséges.
- ha a számlán hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre** akkor annak hitelesített másolatát,
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát,
- amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően a **használatbavételi engedély** hitelesített másolatát is be kell nyújtani. (Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, a beszámoló addig nem zárható le, amíg a kedvezményezett be nem nyújtja a használatbavételi engedély hitelesített másolatát),
- teljesítési **közreműködő** bevonása esetében a kedvezményezett és a Teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példánya,
- amennyiben a kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni, a beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a **lemondó nyilatkozatot**, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a **visszautalást igazoló dokumentum** (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát (a lemondó nyilatkozatot a kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia).

### 7.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint speciális elszámolási szabályok

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számviteli bizonylatot záradékolni szükséges akként, hogy az **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft az EKCP-KP-1-2021..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”. Ha előírásra került, a **saját forrással** is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: „..... Ft az EKCP-KP-1-2021..... azonosítószámú támogatói okirat saját forrásának terhére elszámolva”. Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el

vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel szükséges ellátni az alábbiak szerint:

Az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátni. Ezt hívjuk hitelesítésnek.

A hitelesítést a szervezet képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

#### **A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja**

Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.

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

#### **Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja**

A járműüzemeltetéssel összefüggő költségsor(ok)on a **kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.

Az utazás-, kiküldetés költségeivel összefüggő költségsor(ok)on kiküldetési rendelvénnyel alapján, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a kedvezményezett érdekében, a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata esetén számolható el költség. Ebben az esetben költséget elszámolni a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. 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 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el.

Szintén ezen a költségsoron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is (Jegy, bérlet formájában, melyhez számla is kapcsolódik).

**A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásának módja:**

Alkalmazott árfolyamok	Magyarországi székhellyel rendelkező kedvezményezettek	Nem magyarországi székhellyel rendelkező kedvezményezettek
Folyósítás pénzneme	HUF	HUF vagy EUR
Elszámolás pénzneme	HUF (A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.)	
Elszámoló árfolyam (HUF és a székhely ország pénzneme közötti árfolyam)	nem értelmezhető	A Támogató a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg támogatott országa szerinti pénznemre történő átszámítása az alábbiak szerint történik:

- Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét a jóváírást követő 30 munkanapon belül köteles átváltani a székhelye szerinti ország pénznemére és a saját pénznemében kapott összeget (függetlenül attól, hogy HUF-ban vagy EUR-ban került folyósításra) kell figyelembe venni, illetve az elszámolás összeállításakor az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat hitelesített másolatát csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz. Ha a Kedvezményezett több részletben, ütemezetten kapta a támogatás összegét, akkor a Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)

- Amennyiben a Kedvezményezett nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

- Abban az esetben, ha Kedvezményezett már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhelye szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, módjában áll, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznemben.

- Kárpátaljai kedvezményezettek esetében a 30 napon belüli átváltási kötelezettség nem áll fenn. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető.

		<p>- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő, az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő egyéb árfolyamok listájában közétett árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése: (<a href="https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezes/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok">https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezes/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok</a>)</p> <p>- Utófinanszírozás esetén: A támogatási döntés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamot (HUF/kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme) kell figyelembe venni.</p>
<p><b>Más ország pénznemében (nem HUF és nem is a székhely szerinti ország pénzneme) kiállított számlák esetén alkalmazandó árfolyam</b></p>	<p>Ávr. 93. § (4) bekezdésének megfelelően: A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. (Amennyiben a fizikai teljesítés napja a számlán nincs feltüntetve, úgy a fizikai teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. átadás-átvételi elismervény,</p>	<p>Az eltérő pénznemben (nem HUF és nem is a székhely szerinti ország pénzneme) kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. (Amennyiben a fizikai teljesítés napja a számlán nincs feltüntetve, úgy a fizikai teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a fizikai teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett dátumot kell figyelembe venni.</p>



	teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a fizikai teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett dátumot kell figyelembe venni.	
<b>Forintban kiállított számla, ha a kedvezményezett nem Magyarországon rendelkezik székhellyel</b>	nem értelmezhető	A számla forint értékét kell figyelembe venni.

### **Továbbszámlázott költség elszámolásának módja**

Továbbszámlázás (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

### **Előleg elszámolása**

Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végzámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végzámla teljesítési időpontja is csak a megvalósítási időszakon belül fogadható el.

## **Tárgyi eszköz elszámolásának módja**

Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

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

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

A számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:

- a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
- a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés),

Átutalással történő kiegyenlítés esetén:

- pénzügyi intézmény által kibocsátott számlakivonat, vagy
- internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
- a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről,

Egyszeres könyvvitel esetén:

- naplófőkönyv

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Útmutatóban megadottak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatot is záradékolni kell jelen Útmutatóban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

Az Alapkezelő fenntartja a jogot arra, hogy ha arra jogszabály kötelezi – a kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – az egyedi támogatásokról benyújtandó beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

## **8. Módosítási kérelmek benyújtása**

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.

### **Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:**

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

### **Módosítási kérelem benyújtására van szükség:**

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az 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. A projektmenedzsment költségek esetén annak összege nem haladhatja meg a teljes támogatási összeg 6%-át.

## **9. Lemondás**

A Kedvezményezett a támogatási döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapról letölthető lemondó nyilatkozat

kitöltésével, cégszerű aláírásával, postai beküldésével, elektronikus kategóriák esetében a NIR-ben történő rögzítéssel.

A lemondás lépései a NIR-ben: a nyilatkozatok űrlap utolsó blokkjában, az Igen listaérték kiválasztásával kell a lemondás tényét rögzíteni, valamint az Indoklást szövegesen rögzíteni. Végül nyomja meg a Lemondás támogatásról gombot. Elnyert támogatás esetén – a rendszerből e-mailben, a Törzsadatok űrlapon megadott címre küldött értesítő levél megérkezését követően, a Pályázó számára a rendszerben az NP09 – Adatok aktualizálása feladat érhető el a Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim menüponton keresztül, vagy a nyitólap aktuális feladatok táblázatból indulva.

## **10. Lezárás**

A támogatott tevékenység lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha a beszámoló részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződészerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő NIR-ben értesíti a Kedvezményezettet, papír alapú támogatás esetén postai úton. A támogatás visszafizetésének eseteit és módját az **Általános Szerződési Feltételek** határozza meg.