



ÚTMUTATÓ

EGYHÁZI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2023. április 4.

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések	4
2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre	4
3. Egyházi támogatási kategóriák formái	4
4. Elektronikusan kezelt egyedi kérelem benyújtására vonatkozó nyílt felhívások támogatásai.....	5
5. Papír alapú egyedi támogatások kezelése	5
5.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása.....	5
5.2. A külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek céltámogatására vonatkozó speciális rendelkezések	5
6. Adatvédelmi rendelkezések	6
6.1. NIR-ben kezelt támogatások esetén	6
6.2. Papír alapon kezelt támogatások esetén	6
6.3. Adatvédelmi tájékoztatás a támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére.....	6
7. Támogatói okirat.....	7
8. Módosítási kérelmek benyújtása	8
9. Közreműködő bevonása.....	10
10. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok.....	10
10.1. Részelszámolás lehetősége papír alapon kezelt támogatások esetében	10
10.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok, elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre	11
10.2.1. Az elszámolás folyamata	12
10.2.1.1. Papír alapon kezelt egyedi támogatások.....	12
10.2.1.2. NIR-ben kezelt egyedi támogatások.....	13
10.2.1.3. Közös szabályok.....	13
10.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok.....	17
10.2.2.1. Záradékolás.....	17
10.2.2.2. Hitelesítés.....	18
10.2.2.3 Fordítás.....	19
10.2.2.4. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok.....	19
11. Visszafizetési kötelezettség.....	27

12. Beszámoló ellenőrzése.....	27
13. Lezárás.....	28
14. Nemzeti szabályok figyelembevétele.....	28
15. Ügyfélszolgálat elérhetősége	28

1. Általános rendelkezések

Jelen Útmutató hatálya kiterjed minden olyan egyedi kérelem alapján nyújtott költségvetési támogatásra, amelyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a nemzetiségi és 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 lebonyolítónak jár el.

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

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 szervezetek.**

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 NIR-ben kezelt egyházi támogatási kategóriák:

- Egyházi közösségi célú programok támogatása (EKCP-KP-1-2023)
- Vallási közösségek 2023. évi költségvetési támogatása (VKT-KP-1-2023)

Mindegyik támogatási kategória esetében a vonatkozó felhívásban rögzített szabályok az irányadók.

5. Papír alapú egyedi támogatások kezelése

5.1. 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 honlapon teszi közzé, ahonnan elektronikusan letölthető.
- A beszámoló benyújtása postai úton történik.
- A Kedvezményezett értesítése az Alapkezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

5.2. A külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek céltámogatására vonatkozó speciális rendelkezések

A külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek céltámogatása esetén a Kedvezményezett a támogatás összegével a támogatással érintett évet követő év február 28-ig számol el a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról szóló 231/2019. (X. 4.)

Korm. rendelet 6. melléklet 8. vagy 9. pontja szerinti adattartalommal. A beszámolóban foglaltak alátámasztására a támogató mintavételszerűen a támogatásban részesülő egyházi személyek részére történő kifizetésekhez kapcsolódó dokumentumok benyújtását is előírhatja.

6. Adatvédelmi rendelkezések

6.1. NIR-ben kezelt támogatások esetén

Az elektronikusan kezelt támogatások esetében az Adatkezelési nyilatkozatot a NIR adathasználati felületére szükséges feltölteni.

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

Az Adatkezelési nyilatkozat az alábbi elérhetőségen keresztül tölthető le:

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 nyilatkozatot a NIR-be regisztráló szervezet képviselője/együttes képviseleti jogosultság esetén képviselői (a továbbiakban együtt: képviselő) és a szervezet kapcsolattartója által aláírva kell a NIR adathasználati felületére feltölteni. Az adathasználati felület megfelelő kitöltésével kapcsolatban a NIR felhasználói kézikönyv nyújt további segítséget.

6.2. 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 kapcsolattartója részére.

6.3. Adatvédelmi tájékoztatás a támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére

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 tudja benyújtani a beszámolót.

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

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

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_elszamosban_erintettek_adatvedelmi_tajekoztatasarol.pdf

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

7. 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.

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.

Ha a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, az Alapkezelő a támogatás igénylőjét határidő kitűzésével, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

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

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 (elállásról szóló nyilatkozaton), amelyet kérjük megküldeni az egyhaz@bgazrt.hu e-mail címre, majd postán is kérjük megküldeni.

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 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.

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, mely módosítást a szakmai beszámolóban megfelelő alátámasztással elegendő indokolni;
- a költségterv fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva és a támogatási cél nem sérülhet. Ebben az esetben a szakmai beszámolóban megfelelő alátámasztással indokolni kell az eltéréseket.

Módosítási kérelem benyújtására van szükség:

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az a teljes támogatási összegéhez 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 felvehető fősorok);
- új alsor csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható.
- ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt/szükséges
- ha a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása (szakmai programtervben foglalt feladatok módosítása) lenne indokolt/szükséges
- teljesítési közreműködő, bevonása esetén

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

A támogatási cél módosítása a 2021. január 1-jétől kiadott támogatói okiratok esetében legfeljebb egy alkalommal lehetséges az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 53/A. § (5) bekezdése, illetve az Ávr. 95. § (1) bekezdése és 95/B. § alapján, megfelelő indokolással alátámasztva. Az Ávr. 101/A. §-a alapján nyújtott támogatások esetében a támogatási cél módosítása során az Ávr. 101/A. §-a (13), (14) és (15) bekezdése alapján kell eljárni.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén a 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 **„Szerződés módosítás 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 „**Iratok gombbal**” a módosítási kérelem dokumentumot legenerálni szíveskedjenek. Ezt kérjük kinyomtatni és a képviselő által aláírva szkennelten feltölteni ugyanide.

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

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

9. Közreműködő bevonása

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

- **Pénzügyi közreműködő** bevonásáról a kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt köteles tájékoztatni az Alapkezelőt, és megküldenie a kedvezményezett és a pénzügyi közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát. A pénzügyi közreműködő is köteles a rá vonatkozó dokumentumokat benyújtani.
- **Teljesítési közreműködő** bevonásáról a kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt vagy azt követően is írásban nyilatkozik. A támogatói okirat kiadását követően írásbeli módosítási kérelmet kell benyújtania. 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.

10. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok

10.1. Részelszámolás lehetősége papír alapon kezelt támogatások esetében

A részelszámolás kikötését a szakterület szakmai irányítójaként eljáró Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság (a továbbiakban: Államtitkárság) írhatja elő a támogatói okirat kiadását megelőzően és azt követően is.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról, az Alapkezelővel és az Államtitkársággal előzetesen egyeztetve, a támogatói okiratban rögzítést, a támogatói okirat módosítását követően részelszámolót jogosult benyújtani.

Részelszámolást csak akkor nyújthat be a Kedvezményezett, ha az érintett támogatási jogviszony részcélokra (egymástól elválasztható alprojektekre/szakmai feladatokra) bontható és ez az okiratban rögzítésre került. A részelszámolás benyújtásának a lehetőségét erre irányuló módosítási kérelem benyújtásával kezdeményezheti a Kedvezményezett.

A részelszámolás módját a részelszámolásról szóló tájékoztató tartalmazza, mely az alábbi linken érhető el: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/>.

10.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok, elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre

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

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

A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével, illetve amennyiben önerő is bevonásra került, a kettő együttes összegével kell elszámolnia.

Amennyiben a támogatott tevékenységhez kapcsolódott bevétel a megvalósítási időszakban, úgy azzal saját forrásként kell elszámolnia az Alapkezelő külön eljárásrendje szerint.

Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (lemondás). (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 11. pont tartalmazza.)

Ha a kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

A beszámolót (pénzügyi elszámolást) a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben, 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, elfogadott - hatályos - költségtervben tervezett költségek számolhatók el.

A „Külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek támogatása” esetében a fentiektől eltérőek a beszámolóra vonatkozó szabályok, azokat „a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról” rendelkező 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet írja elő.

10.2.1. Az elszámolás folyamata

10.2.1.1. Papír alapon kezelt egyedi támogatások

Papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén a Kedvezményezettnek első körben a szakmai beszámolót, és a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló pénzügyi elszámolás összesítőjét (számlaösszesítő), illetve további vonatkozó dokumentumokat kell benyújtania postai úton.

A „Szakmai beszámoló” formanyomtatványát és a „Pénzügyi elszámolás összesítő” formanyomtatványát az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon teszi közzé.

Levelezési cím:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 52.

A borítékon kérjük feltüntetni a támogatás azonosító számot!

Papír alapon kezelt egyedi támogatások esetében a pénzügyi elszámolás összesítőjének (számlaösszesítő) beküldését és áttekintését követően az Alapkezelő tájékoztatja a kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről. A kiválasztásba – a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (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.

10.2.1.2. NIR-ben kezelt egyedi támogatások

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – elektronikusan, a NIR-ben kell benyújtani.

A pénzügyi elszámolást a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”. A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányát postai úton is szükséges benyújtani az Alapkezelő levelezési címére.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeknél a NIR-ben, a Számlaösszesítő „Benyújtandó bizonylat” oszlopában az „igen” megjelölés szerepel az Alapkezelő – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi. Az ilyen számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok hitelesített másolatának postai úton történő megküldése kötelező. **A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül a NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó bizonylatokról.** Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok hiteles másolatát szíveskedjenek benyújtani postai úton az Alapkezelő levelezési címére.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén a beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén a szakmai beszámolót a „**Szakmai beszámoló**” elnevezésű űrlap kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok (például: fotó, jelenléti ív, plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) postai úton (pl. kiadványok, könyv, naptár stb.) történő megküldésével kell benyújtani.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén a szakmai beszámolót papír alapon nem kell benyújtani.

10.2.1.3. Közös szabályok

A **szakmai beszámolóban** a kedvezményezett az elfogadott, érvényes szakmai programterv és a támogatási cél megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít.

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

beszámolóban 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 szakmai beszámolóban a támogatott tevékenység megvalósulásának bemutatása során – 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 űrlapján 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.**
- a **projektmenedzsment költségek** esetén annak összege nem haladhatja meg a teljes támogatási összeg 6%-át. Kérjük a szakmai beszámolóban bemutatni, hogy milyen típusú kiadásokat összesen milyen összegben számolnak el ezen a jogcímen.

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 kedvezményezett 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 törvényes 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 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 törvényes 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 szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett teljesítette-e az előírt nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségeit.

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

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

Ha a kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy a grafikai logót 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 szakmai beszámolóban indokolni kell.

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetében a NIR által kiválasztott (amelyeknél a Számlaösszesítő „Benyújtandó bizonylat” oszlopában az „igen” megjelölés szerepel), illetve a papír alapon kezelt egyedi támogatások esetében az Alapkezelő által benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a – második körben – a következő dokumentumokat kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére:

- a költségeket igazoló záradékolt számla, számviteli bizonylat hitelesített másolatát;
- a számlák, számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** 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; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát);

- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát;
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok hitelesített másolatát (ld. 9.2.2.4. pont).

Teljesítési **közreműködő bevonása** esetében a kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát postai úton a beszámoló részeként kérjük benyújtani.

Nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő beruházás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a kedvezményezett közötti megállapodás hitelesített másolatát, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a kedvezményezett részére legalább az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

A kedvezményezett képviselőjére jogosult által meghatalmazott személy esetén a meghatalmazást eredeti példányban postai úton legkésőbb a beszámolóhoz szükséges benyújtani.

10.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

10.2.2.1. Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat eredeti példányát záradékolni szükséges akként, hogy az **eredeti** számlán, számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (például: „..... Ft az EKCP-KP-1-2023..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”).

Ha előírásra vagy a költségtervben rögzítésre került, a **saját forrással** is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: „..... Ft az EKCP-KP-1-2023..... 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 összeget 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 számlára „..... Ft az EKCP-KP-1-2023..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi az Alapkezelő részére.

Az elektronikus számlát tartalmazó fájlt a NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén fel kell tölteni a Bizonylatok fülön, a papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén e-mail-ben kell megküldeni az Alapkezelő által küldött Bizonylatbekérő levélben feltüntetett e-mail címre a támogatás azonosítójának feltüntetésével.

10.2.2.2. Hitelesítés

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait - az elektronikus számla kivételével - 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 ellátnia. Ezt hívjuk hitelesítésnek.
- A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának, továbbá az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

10.2.2.3. Fordítás

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

A számla, számviteli bizonylat fordításának tartalmaznia kell:

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

10.2.2.4. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja

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

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.

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 másolatai 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).

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 végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a megvalósítási időszakon belül fogadható el.

Eszközbeszerezés (tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása) elszámolásának módja

Eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

Gépjármű beszerzés elszámolásának módja

Gépjármű vásárlásának elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell az állományba vételi (aktiválási) bizonylat eszköz-nyilvántartási bizonylat, a forgalmi engedély és a törzskönyv hitelesített másolatait is, továbbá ha a gépjármű ki van adva használatra, akkor az üzembentartói megállapodás hitelesített másolatát is.

Ingatlannal kapcsolatos költségek elszámolásának módja

Ingatlan vásárlása esetén az elszámolást alátámasztó, benyújtandó dokumentumok köre:

- a) tulajdoni lap hitelesített másolata,
- b) értékbecslés hitelesített másolata,
- c) az adásvételi szerződés hitelesített másolata, (természetes személytől történő vásárlás esetén a záradékolt adásvételi szerződés hitelesített másolata),
- d) záradékolt számla hitelesített másolata (csak jogi személy esetében szükséges),
- e) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolata

Ingatlanon végzett építés, felújítás esetében az elszámolást alátámasztó dokumentumok köre:

- a) a záradékolt számla és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolata, továbbá
- b) tulajdoni lap vagy adás-vételi szerződés hitelesített másolata (amelyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga),
- c) a visszaigazolt megrendelők, szerződések, műszaki ellenőrzés, építési napló hitelesített másolata,
- d) teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- e) állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata,
- f) fotódokumentáció,
- g) az építési engedély hitelesített másolata (ha engedélyköteles),
- h) amennyiben építésiengedély-köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építésiengedély-köteles építési beruházás esetén a KÁBER-be történő bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló igazolás,
- i) örökségvédelmi vagy egyéb engedély hitelesített másolata (ha engedélyköteles),
- j) amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően a **használatbavételi engedély, (Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, egy nyilatkozat szükséges arra vonatkozóan, hogy mely támogatási ügylet keretében kerül benyújtásra az engedély iránti kérelem.),**
- k) nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a kedvezményezett közötti megállapodás hitelesített másolata, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a

kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

Bérleti díjhoz kapcsolódóan az elszámolást alátámasztó, benyújtandó dokumentumok köre:

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

Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

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

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

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

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikus hitelesítéssel, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az eredeti elektronikus számla záradékolását a 9.2.2.1. pontban (hitelesítés) leírtak szerint kell elvégezni.

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

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és 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 maradjon, 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 sztorizálása esetén mind az eredeti (sztorizált) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

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, vagy bankkártyával 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.

Számlákhoz szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a **bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.** Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámlázták.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, 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 szerinti ország pénzneme közötti árfolyam)	nem értelmezhető	Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg kedvezményezett 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 a beszámoló összeállításakor az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat hitelesített másolatát csatolni kell a beszámolóhoz. 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 értéknak (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 az átszámítás során. (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 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. - 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: (https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok) - Utófinanszírozás esetén: A támogatási döntés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamot (HUF/ kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme) kell figyelembe venni.
--	--	---

Más ország pénznemében (nem HUF és nem is a székhely szerinti ország pénzneme) kiállított számlák, számviteli bizonylatok esetén alkalmazandó árfolyam	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, 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.	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.
Forintban kiállított számla, számviteli bizonylat, ha a kedvezményezett nem Magyarországon rendelkezik székhellyel	nem értelmezhető	A számla, számviteli bizonylat forint értékét kell figyelembe venni.

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.

11. 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.

A kedvezményezett a támogatási összeg folyósítása után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a www.bgazrt.hu honlapról letölthető „**Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat**” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mail-en: egyhaz.elszamolasok@bgazrt.hu email-címre, illetve a fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítésével.

A NIR-ben kezelt támogatások esetén a fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt. A visszafizetés tényét a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatával kell igazolni, amelyet kérünk egyidejűleg megküldeni a nyilatkozattal postai úton és e-mail-en.

A visszafizetést a támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

12. 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-ben kezelt támogatások esetében 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 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, vagy a támogatási cél megvalósult, ugyanakkor az elszámolt költségek csak részben igazoltak (megfelelően).

13. 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 a NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén NIR-ben, a papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén postai úton értesíti a kedvezményezettet.

Az Alapkezelő a lezáráskor gondoskodik a támogatói okirathoz kiállított felhatalmazó levél visszavonásáról is.

14. Nemzeti szabályok figyelembevétele

Ha a nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezett székhelye szerinti ország jogszabályai másképp vagy nem írnak elő kötelezően olyan feltételeket, amiket a magyar jogszabályok, illetve jelen Útmutató előírnak, és emiatt nem lehet betartani az Útmutató valamely elemét, akkor erről a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell, és a nyilatkozathoz mellékelnie kell a vonatkozó ellentétes jogszabályi részt és annak magyar nyelvű fordítását.

A jelen Útmutatóban nem szabályozott kérdésekben a támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek, valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jogszabályai az irányadók.

15. Ügyfélszolgálat elérhetősége

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

Támogatáskezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

e-mail: egyhazi@bgazrt.hu

telefon: +36-1-795 5300, az Alapkezelő honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>

Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

e-mail: egyhazi.elaszamolasok@bgazrt.hu

telefon: +36-1-795-4660, az Alapkezelő honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>