



ÚTMUTATÓ

A 2026. ÉVI EGYHÁZI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

1. A TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE JOGOSULTAK KÖRE	3
2. EGYHÁZI TÁMOGATÁSI KATEGÓRIÁK FORMÁI.....	3
3. ELEKTRONIKUSAN KEZELT EGYEDI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ TÁMOGATÁSOK.....	3
4. PAPÍR ALAPÚ EGYEDI TÁMOGATÁSOK KEZELÉSE	4
4.1. AZ ÚTMUTATÓ RENDELKEZÉSEINEK ALKALMAZÁSA	4
4.2. A KÜLHONBAN SZOLGÁLATOT TELJESÍTŐ EGYHÁZI SZEMÉLYEK CÉLTÁMOGATÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	4
5. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	4
5.1. NIR-BEN KEZELT TÁMOGATÁSOK ESETÉN	4
5.2. PAPÍR ALAPON KEZELT TÁMOGATÁSOK ESETÉN.....	5
5.3. ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS A TÁMOGATÁSRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS VONATKOZÁSÁBAN ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT SZEMÉLYEK RÉSZÉRE	5
6. TÁMOGATÓI OKIRAT	6
7. A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA	7
8. MÓDOSÍTÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA.....	7
8.1. MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁST NEM IGÉNYLŐ, MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	7
8.2. MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA VAN SZÜKSÉG	8
9. KÖZREMŰKÖDŐ BEVONÁSA	9
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	10
10.3. A NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE:	12
10.4. PROJEKTMENEDZSMENT.....	12
10.5. ELTÉRÉS ALKALMAZHATÓSÁGA	13
11. AZ ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA	13
11.1. PAPÍR ALAPON KEZELT EGYEDI TÁMOGATÁSOK	13
11.2. NIR-BEN KEZELT EGYEDI TÁMOGATÁSOK	15
11.3. KÖZÖS SZABÁLYOK	17
11.3.1 Szakmai beszámoló	17
11.3.2. A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok	20
11.3.3 Záradékolás.....	20
11.3.4. Fordítás	21
11.3.5. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok.....	21
11.3.6. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	24
11.3.7. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylat elszámolásának módja.....	27
12. PÉNZÜGYI KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET BEVONÁSA ESETÉN AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK	31
13. VISSZAFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	32
14. BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE	32
15. LEZÁRÁS	33
16. NEMZETI SZABÁLYOK FIGYELEMBEVÉTELE.....	33
17. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ELÉRHETŐSÉGE	33

Általános rendelkezések

Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan egyedi kérelem alapján nyújtott 2026. évi 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 „A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban: ÁSZF) című dokumentumban foglaltak alkalmazandók.

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

1. 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 (a továbbiakban: Ehtv.) 10–11. §-a szerinti **egyházi jogi személyek**, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 2. melléklete szerinti egyházi szervezetek valamelyik GFO kódjával rendelkeznek (GFO kódok szerint: 551, 552, 555, 556, 557, 558, 559),
- az Ehtv. 13. § (1) bekezdése alapján a Fővárosi Törvényszék által nyilvántartásba vett **vallási egyesületek**, amelyek a KIM rendelet 2. melléklete szerint 525 GFO kóddal rendelkeznek,
- **határon túli egyházi szervezetek.**

2. Egyházi támogatási kategóriák formái

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

3. Elektronikusan kezelt egyedi kérelem benyújtására vonatkozó támogatások

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 „Felhasználói kézikönyv a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához,

pályázók és támogatottak részére” (továbbiakban: NIR Felhasználói kézikönyv) című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

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

4. Papír alapú egyedi támogatások kezelése

4.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Az 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 az Alapkezelő külön felhívást és űrlapokat alkalmazhat.
- Módosítási kérelem benyújtása az Alapkezelő részére postai úton megküldve történhet. A módosítási űrlap formanyomtatványa a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/> felületről elektronikusan letölthető.
- A beszámoló benyújtása postai úton történik.
- A Kedvezményezett értesítése az Alapkezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

4.2. 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 (a továbbiakban: Ehtv. vhr.) 6. melléklet 8. vagy 9. pontja szerinti adattartalommal. A beszámolóban foglaltak alátámasztására az Alapkezelő 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 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.

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.

5.3. 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 a 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 (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 megküldeni az Alapkezelő postai címére.

A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

[https://bgazrt.hu/wp-](https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/nyilatkozat_az_elszamosban_erintettek_adatvedelmi_tajekoztatasarol.pdf)

[content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/nyilatkozat_az_elszamosban_erintettek_adatvedelmi_tajekoztatasarol.pdf](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.

FIGYELEM! A nyilatkozat benyújtása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásának feltétele.

6. 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) és (3)-(3a) bekezdéseiben meghatározott nyilatkozatokat és dokumentumokat a Kedvezményezettnek a támogatói okirat kiadásának feltételeként elegendő elektronikusan benyújtania az Alapkezelő részére, az Ávr-ben meghatározottak szerint.

A támogatói okirat kiadásához szükséges postai úton megküldendő dokumentumokat az értesítő levélben meghatározott határidőn belül kell az Alapkezelő részére benyújtani az alábbi levelezési címre:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgatósága
1253 Budapest, Pf. 52.**

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

Az Alapkezelő a Kedvezményezett részére támogatói okiratot állít ki, ha minden, a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől vagy a támogatási döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított legkésőbb 60 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll. Támogatói okirat kiadása esetén a támogatási jogviszony a támogatói okirat a Kedvezményezettel történő közlésével (elektronikus vagy postai úton történő megküldésével és kézbesítésével) 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 (az Alapkezelő honlapjáról letölthető elállásról szóló nyilatkozaton: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/>), amelyet kérünk megküldeni az egyhazi@bgazrt.hu e-mail címre, majd postán is.

7. A támogatás folyósítása

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

8. Módosítási kérelmek benyújtása

Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta.

Az Alapkezelő által kért dokumentumok benyújtása szükséges a módosítás kezeléséhez. A módosítási kérelem kezelése akkor tekinthető lezártnak, ha minden az Alapkezelő által kért dokumentum beküldésre került. Továbbá, ha a Kedvezményezett részére az aláírt támogatói okirat módosítás megküldésre került, vagy a tájékoztatás arról, hogy alaki módosítást nem igényel a kérelem.

Azon módosítási kérelmek, amelyek beérkeztek ugyan az Alapkezelőhöz, de az általa kért pontosításokra, hiánypótlásokra az erre vonatkozó felszólítást követő 60 napon belül sem érkezik válasz, elutasításra kerülnek. Ennek tényéről az Alapkezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet arra hivatkozva, hogy a módosítási kérelem elbírálásához szükséges felszólításnak nem tett eleget.

A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani. **A NIR-ben kezelt támogatások esetében a módosítási kérelmet a NIR-ben szükséges benyújtani. (A módosítási kérelem NIR-ben való benyújtásának eljárását a 8.2. pont tartalmazza.)**

8.1. Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések

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

a Kedvezményezett nem is tervezte be a költségtervben, azaz nem volt megnyitva a banki költségek alsor.

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

8.2. Módosítási kérelem benyújtására van szükség

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az átcsoportosítás összege a teljes támogatási összeghez képest a 20%-os mértéket meghaladja;
- új fősor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő alátámasztással indokolva (kivéve azon NIR-ben kezelt támogatások esetén, ahol eleve korlátozásra kerültek a felvehető fősorok);
- új alsor nyitása esetén (csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható);
- ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt;
- ha a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása (szakmai programban foglalt feladatok módosítása) lenne indokolt/szükséges;
- teljesítési közreműködő bevonása esetén;
- változás bejelentés.

A 8.1 pontban meghatározott „Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseken” kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, az Alapkezelő által jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) 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 döntésről az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

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

A támogatási cél módosítása a 2021. január 1-jétől kiadott támogatói okiratok esetében legfeljebb egy alkalommal lehetséges az Áht. 53/A. § (5) bekezdése, illetve az Ávr. 95. § (1) bekezdése és 95/B. §-a alapján, megfelelő indokolással alátámasztva. Az Ávr. 101/A. §-a alapján nyújtott támogatások esetében a támogatási cél módosítása során az Ávr. 101/A. § (13), (14) és (15) bekezdései 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 „Szerződésmódosítás kezdeményezése” gomb. Az így megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

A „Módosítási kérelem” menüpontban szükséges bemutatni és indokolni a változást.

A program költségvetésének változásait a „Költségterv” lapon szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a „Projektterv” lap releváns pontjaiban kérjük átírni. A költségvetés a költség sor végén lévő a „...” 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. **Az aláírt kérelem feltöltésének hiányában a kérelem nem tekinthető beadottnak.**

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

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 megvalósításába, az Alapkezelő előzetes írásbeli jóváhagyása mellett pénzügyi közreműködő szervezetet, illetve teljesítési közreműködőt vehet igénybe a következők szerint:

- **Pénzügyi közreműködő szervezet** bevonásáról a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt köteles tájékoztatni az Alapkezelőt, és megküldeni a Kedvezményezett és a pénzügyi közreműködő szervezet által tett nyilatkozatokat. A pénzügyi közreműködő szervezet is köteles a rá vonatkozó dokumentumokat benyújtani az Alapkezelő részére postai úton egy eredeti példányban.
- **Teljesítési közreműködő szervezet** 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 legkésőbb a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő

igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok is. Ha a Kedvezményezett a támogatási okiratból eredő kötelezettsége teljesítéséhez vagy joga gyakorlásához más személy közreműködését veszi igénybe, az igénybevett személy magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el.

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) az Alapkezelő közreműködésével írhatja elő a támogatói okiratban, vagy támogatói okirat módosítás során.

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

Részelszámolást csak akkor nyújthat be a Kedvezményezett, ha az érintett támogatási jogviszony részcélokra (egymástól elválasztható alprojektekre/szakmai feladatokra) bontható, illetve kiemelt nagy projektek esetén (amennyiben az Államtitkárság által előírásra került) és ez a támogatói okiratban rögzítésre került. A részbeszámolás benyújtásának a lehetőségét erre irányuló módosítási kérelem benyújtásával kezdeményezheti a Kedvezményezett is.

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

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

A támogatás felhasználásáról a Kedvezményezett a felhívásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint az Útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni

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

A1) szakmai beszámoló

és

A2) pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

vagy

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

B1) az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról
és

B2) pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

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

Amennyiben a szakmai programban több helyszín került meghatározásra, a szakmai beszámolóban helyszínenként szükséges bemutatni a felhasznált támogatás összegét és az abból megvalósított feladatokat.

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

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 13. pont tartalmazza.)

Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegéről 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 fentiekől eltérőek a beszámolóra vonatkozó szabályok, azokat az Ehtv. vhr. írja elő.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (pl. számlaösszesítő, az útmutatóban előírt különböző nyilatkozatok) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell ellátnia aláírásával. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának). A meghatalmazáshoz minta elérhető a <https://bgazrt.hu/tamogatások/egyhazi-tamogatások/> oldalon.

Teljesítési közreműködő bevonása esetében a Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtása az Alapkezelő részére - postai úton a beszámoló részeként kérjük benyújtani. (A teljesítési közreműködő bevonására vonatkozó szabályokat a 9.

pont tartalmazza, a teljesítési közreműködő bevonása esetén a számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket részletesen a 11.3.6.. pont tartalmazza.)

Az Áht-ban előírt **kincstári számlavezetési kötelezettség** (fejlesztési célra nyújtott 50 millió forintot meghaladó összegű költségvetési támogatás) mellett előírás, hogy a Kedvezményezett a költségvetési támogatás célja szerinti kiadásokat kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számláról teljesítheti. Amennyiben a támogatói okirat kiadását megelőzően, de a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakon belül, nem kincstári számláról történt már kifizetés, megelőlegezett beruházási kiadás, akkor azok ellenértékét át kell vezetni a kincstári számláról a kifizetéssel terhelt számlára. Mindezekhez pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylatait is be kell nyújtani a beszámolóhoz.

10.3. A nem elszámolható költségek köre:

- visszaigényelhető általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA);
- alkohol, dohányáru;
- késedelmi kamat, bírság, kötbér;
- nyújtott támogatás, egyéb pénzbeli adomány¹;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés, kompenzálás);
- egyéb támogatás fel nem használt részének vagy jogosulatlan felhasználásából keletkezett tartozás visszafizetése;
- adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások (együtt: köztartozások);
- kamattartozás kiegyenlítése, hitelkamat;
- perköltség;
- pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- jutalom/prémium, végkielégítés;
- felelősségbiztosítás költségei;
- projektcég egyéb – projekthez közvetlenül nem kapcsolódó – költségei (cégalapítás költségei, társasági adó, stb.);
- 10 millió forintot nem meghaladó támogatások esetén a projekt dokumentáció összeállítására, az Alapkezelő által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint projektmenedzsmentre irányuló tanácsadásra külső szolgáltatóval létesített jogviszonnyal összefüggő kiadások.

Továbbá figyelembe kell venni a felhívásokban meghatározott egyéb, el nem számolható vagy korlátozott mértékig elszámolható költségeket, azok korlátozásait.

10.4. Projektmenedzsment

A **projektmenedzsment** tevékenységgel kapcsolatos kiadások elszámolhatóságával kapcsolatos eljárásrendet az Alapkezelő honlapján közzétett „Tájékoztató az egyházi és nemzetiségi támogatások projektmenedzsment költségeinek tervezéséhez és elszámolásához” című dokumentum tartalmazza részletesen:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/altalanos-szerzodesi-feltetelek/>

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

10.5. Eltérés alkalmazhatósága

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. Az elszámolás folyamata

11.1. Papír alapon kezelt egyedi támogatások

Papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén a Kedvezményezettnek **első körben**

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

A1) a szakmai beszámolót (mellékleteivel együtt)

és

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

vagy

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

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

és

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

A papír alapon kezelt támogatásokra vonatkozóan az „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” formanyomtatványát, a „Szakmai beszámoló” formanyomtatványát és a „Pénzügyi elszámolás összesítő” formanyomtatványát az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon az alábbi elérhetőségen teszi közzé: <https://bgazrt.hu/tamogatások/egyhazi-tamogatások/>

FIGYELEM! A projektmenedzsment költségek (rész)elszámolását önálló pénzügyi elszámolási összesítő űrlapon is be kell nyújtani. (A projektmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos részletes szabályokat az Alapkezelő honlapján (<https://bgazrt.hu/tamogatások/nemzetisegi-tamogatások/altalanos-szerzodesi-feltetelek/>) közzétett „Tájékoztató az egyházi és nemzetiségi

támogatások projektmenedzsment költségeinek tervezéséhez és elszámolásához” című dokumentum tartalmazza.)

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

A borítékon kérjük feltüntetni a támogatás azonosító számát!

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

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

A számviteli bizonylat alapú ellenőrzés alá vont támogatások esetében – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

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

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

A papír alapon kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan – második körben – benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 11.3.2. – 11.3.7 pontok tartalmazzák.

A papír alapon kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében a szakmai beszámoló tartalmi követelményeit a 11.3.1. pont tartalmazza.

11.2. NIR-ben kezelt egyedi támogatások

A NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén

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

A1) a szakmai beszámolót (mellékleteivel együtt) és

A2) a pénzügyi elszámolást

– a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – elektronikusan, a NIR-ben, illetve az Útmutató 11.2., a 11.3.1. és a 11.3.5. pontjaiban meghatározott bizonyos – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumokat kell postai úton benyújtani.

vagy

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

B1) – a szakmai beszámoló helyett – az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatot és

B2) a pénzügyi elszámolást – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – kell elektronikusan, a NIR-ben, illetve az Útmutató 11.2. és a 11.3.5. pontjában meghatározott bizonyos – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumokat kell postai úton benyújtani.

A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül és a NIR-be feltöltendő dokumentumok feltöltésre kerültek, valamint az Alapkezelőhöz a postai úton benyújtandó dokumentumok beérkeztek.

A NIR-ben kezelt legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű egyedi támogatások esetében a Kedvezményezettnek a beszámoló részeként – a szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról. A nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben.

A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 11.1. pontban található postázási címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

A NIR-ben kezelt 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű egyedi támogatások esetén a szakmai beszámolót a NIR-ben a „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlap kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumoknak a NIR-ben az „Elszámolás mellékletei” fülön történő feltöltésével (például: fotó, plakát, elektronikus kiadvány, sajtómegjelenés stb.) vagy postai úton (pl. papír alapú kiadványok, könyv, naptár, cd, dvd stb.) történő megküldésével kell benyújtani.

FIGYELEM! A NIR-ben az „Elszámolás mellékletei” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

A NIR-ben kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében a szakmai beszámoló tartalmi követelményeit a 11.3.1. pont tartalmazza.

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

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével, valamint a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a NIR 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, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

A NIR-ben kezelt legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű egyedi támogatások esetén a Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás során a számlaösszesítő beküldésén túl, további támogatás felhasználását alátámasztó számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok benyújtása a beszámoló benyújtásakor nem szükséges. A számviteli bizonylatok és egyéb kapcsolódó dokumentumok beküldése csak az Alapkezelő által – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti – bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott támogatásoknál szükséges. A bizonylat alapú ellenőrzésre kiválasztott támogatások esetén a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – értesítést küld e-mail-ben a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó számviteli bizonylatokról. (Az e-mail-es bizonylatbekérő értesítés mellett a Kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a „Bizonylatok” fülön is láthatja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR automatikusan kijelölt benyújtásra. A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). A NIR által e-mail-ben küldött értesítőben (illetve a NIR-ben a Bizonylatok” fülön) megjelölt, benyújtandó számviteli bizonylatokat és hozzátartozó dokumentumokat be kell szkennelni (elektronikus másolat) és fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok” fülön.

A NIR-ben kezelt 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű egyedi támogatások esetén az Alapkezelő minden támogatás pénzügyi elszámolását – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti – bizonylat alapú ellenőrzés keretében is vizsgálja. A NIR – a számlaösszesítő generálását követően – értesítő levelet küld e-mail-ben a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó bizonylatokról. Emellett a Kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön is látja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR kijelölt benyújtásra (a benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). A NIR által benyújtásra kijelölt számviteli bizonylatokat és a hozzátartozó alátámasztó dokumentumokat be kell szkennelni és fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok” fülön.

Kérjük, kizárólag a megjelölt (bekért) bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát szíveskedjenek feltölteni a NIR-be.

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok

tölthetőek fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetőek.

A NIR-ben kezelt egyedi kérelem alapú támogatások esetében az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 11.3.2.. - 11.3.7. pontok tartalmazzák.

11.3. Közös szabályok

11.3.1 Szakmai beszámoló

A **szakmai beszámolóban** a Kedvezményezett az Alapkezelő által utoljára elfogadott, érvényes szakmai program és a támogatási cél megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít.

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

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);
- amennyiben a Kedvezményezett **emléktáblát** is kapott, fotódokumentációval szükséges alátámasztania az emléktábla beruházás megvalósulásának helyszínén történő kihelyezését.

Szervezet működésének támogatása esetében:

- 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.

Kirándulás, tábor, zárándoklat esetében:

- a megvalósult program(ok) célja;

- a megvalósult program(ok) helyszíne(i);
- a megvalósult program(ok) időpontja (időtartama);
- a megvalósult program(ok)on résztvevők száma;
- a megvalósult program(ok)on résztvevők köre; ha volt eltérés a szakmai programban tervezett és a megvalósított program(ok) között, az eltérések indoklása;
- a megvalósult program(ok)ról szóló rövid, szöveges beszámolóban a szervezet honlapján/közösségi média elérhetőségén való közzétételét igazoló internetes elérhetőség megadása;
- továbbá a Kedvezményezett képviselőjének a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral, utas listával vagy jelenléti ívvel rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

Rendezvény esetében:

- az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye;
- média megjelenés a rendezvényről;
- a fellépők/előadók neve, szervezete;
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma;
- ha volt eltérés a szakmai programban tervezett rendezvény(ek) és a megvalósított rendezvény(ek) között, az eltérések indoklása, az eltérés 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 a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral vagy jelenléti ívvel rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

Oktatás, továbbképzés esetében:

- a tematika, a témánként leadott órák száma;
- továbbá a Kedvezményezett képviselőjének a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral vagy jelenléti ívvel rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

Tanulmánykészítés esetén:

- a tanulmány feltöltése a NIR-be vagy 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 NIR-be történő feltöltése vagy postai úton történő beküldése az Alapkezelő levelezési címére (egy példányban);
- a Kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült felmérést a Miniszterelnökség és az Alapkezelő felhasználhatja, szabadon terjesztheti (postai úton, két példányban).

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

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 és az **egyházi és nemzetiségi támogatások esetében alkalmazandó hivatalos grafikai logót**.

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

Ha a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy a grafikai logót a helyben szokásos módon (pl. helyi hirdetőtáblán) 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.

11.3.2. A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok

A számviteli bizonylat alapú ellenőrzés alá vont támogatások esetén a benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat kell benyújtani (NIR-ben kezelt támogatások esetén a szkennelt dokumentumokat a NIR-be a „Bizonylatok” fülön feltölteni/ papír alapon kezelt támogatások esetén a dokumentumok másolatát postai úton megküldeni):

- a költségeket igazoló záradékolt számlákat, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok másolatát;
- a számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatát;
- a bruttó 200.000,- Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződések** 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 másolatát);
- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások másolatát (értékhatár nélkül);
- a **különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok** másolatát (ld. 11.3.5. pont).

11.3.3 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-1-2026..... 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-1-2026..... azonosítószámú támogatói okirat saját forrásának terhére elszámolva”. Ha a számla, számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított - támogatás, illetve saját forrás összegét kell tartalmaznia.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára „..... Ft az EKCP-KP-1-2026..... 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 (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A Kedvezményezettnek a nyilatkozat eredeti példányát postai úton kell megküldenie az Alapkezelő részére amennyiben az elektronikus számla kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra (Záradékolási nyilatkozat). (A záradékolási nyilatkozat sablon elérhető a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/oldalon.>)

Az ellenőrzésre (benyújtásra) megjelölt elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: pdf) a NIR-ben kezelt egyedi támogatások esetén fel kell tölteni a NIR-ben 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.

11.3.4. 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 fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat 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 sorsszámát 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.

11.3.5. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

A személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén benyújtandó alátámasztó dokumentumok:

- szerződés, munkaköri leírás másolata;

- kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék) másolata – bérkötség vagy számfejtett megbízási díj esetén;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- a munkavállalót és a munkáltatót terhelő az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok másolata.

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

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

A járműüzemeltetéssel összefüggő költségsor(ok)on a Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag költsége számolható el. (Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű esetében az utazás-, kiküldetés költségeivel összefüggő költségsor(ok)on kerülhet elszámolásra üzemanyag.)

Üzemanyag költség elszámolása esetén benyújtandó alátámasztó dokumentumok:

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

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 támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata esetén számolható el költség.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel történő utazás elszámolása esetén benyújtandó alátámasztó dokumentumok:

- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel, vagy a döntési határozat a költségtérítésről másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata,
- a felhasznált üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról számla/nyugta vagy üzemanyag hivatalos árának dokumentum alapú igazolása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszakos kimutatás).

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

Tömegközlekedéssel történő utazás elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok:

- jegy, bérlet másolata és/vagy számla másolata.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

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

Eszközbeszerezés (tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása) elszámolása esetén benyújtandó alátámasztó dokumentumok:

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

Gépjármű beszerzés elszámolása esetén benyújtandó alátámasztó dokumentumok:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata (csak jogi személytől történő vásárlás esetében szükséges);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- az adásvételi szerződés másolata (természetes személytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – a záradékolt adásvételi szerződés másolata);
- tárgyi eszköz karton, állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- a forgalmi engedély és a törzskönyv másolata;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv és – ha releváns – az üzembehelyezési jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- ha a gépjármű ki van adva használatra, akkor az üzemben tartói megállapodás másolata;
- fényképes dokumentáció a beszerzett gépjármű(vek)ről.

Ingatlan vásárlása esetén az elszámolást alátámasztó, benyújtandó dokumentumok köre:

- 3 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap másolata (amelyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdonjoga);
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: – értékbecslés másolata (az ÁSZF-ben előírt hivatalos értékbecslés készítése kötelezettséggel érintett ingatlan vásárlás esetén);
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: az adásvételi szerződés másolata (természetes személytől történő vásárlás esetén a záradékolt adásvételi szerződés másolata);
- záradékolt számla másolata (csak jogi személy esetében szükséges);
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- fotódokumentáció a megvásárolt ingatlanról.

Ingalatlanon végzett építés, felújítás esetében az elszámolást alátámasztó, benyújtandó dokumentumok köre:

- záradékolt számla másolata;
- pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata;
- ha az ingatlanberuházáshoz kapcsolódóan van műszaki ellenőrzés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott számla, és/vagy a műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről;
- teljesítés igazolás másolata;
- tárgyi eszköz katon, folyamatban lévő beruházás esetén részletes főkönyvi számla analitika, állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- fotódokumentáció a megvalósult beruházásról, annak folyamatáról (a beruházás előtti és utáni állapotról);
- építési engedély másolata (ha engedélyköteles);
- örökségvédelmi vagy egyéb engedély másolata (ha engedélyköteles);
- amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul, engedélyköteles ingatlan beruházás esetén a befejezett beruházást követően a jogerős **használatbavételi engedély** másolata **(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);**
- nem engedélyköteles ingatlan beruházás esetén a befejezett beruházást követően műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv másolata;
- új építés esetén 3 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap másolata (amelyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdonjoga);
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: nem a Kedvezményezett kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás másolata, amelyben a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárul(nak) az ingatlan Kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul(nak) az ingatlanon végzett átalakításhoz.

Bérleti díjhoz kapcsolódóan az elszámolást alátámasztó, benyújtandó dokumentumok köre:

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

11.3.6. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése a

beszámoló benyújtására nyitva álló határidőben (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik.

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

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

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

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

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

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

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

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A Kedvezményezettnek az eredeti elektronikus számla záradékolását a 11.3.3. pontban 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 általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: 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 másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

ÁFA mentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az ÁFA alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az ÁFA alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal is kiállítható a számla, amennyiben az abban foglalt feltételek teljesülnek. Adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az ÁFA tv. 169. § m) pontja szerinti hivatkozást kötelező feltüntetni.

Az ÁFA tv. 63. §, 80. § és 143. § alapján a megrendelő (Kedvezményezett) által vásárolt, az Európai Közösségen belüli (nem Magyarországon bejegyzett vállalkozás általi) egyes, belföldön és ellenérték fejében teljesített termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén, ha az ÁFA tv. alapján az ÁFA megfizetésére Magyarországon kötelezett a megrendelő (Kedvezményezett), akkor az elszámoláshoz csatolni szükséges a Kedvezményezett ÁFA bevallásának és az ÁFA megfizetését igazoló bankszámlakivonatának másolatait is.

Az ÁFA tv. 139-142. § alapján az ún. „fordított adózás” esetében az ÁFA megfizetésére szintén a megrendelő (Kedvezményezett) kötelezett, illetve – amennyiben bruttó módon számol el – az elszámoláshoz csatolni szükséges a Kedvezményezett ÁFA bevallásának és az ÁFA megfizetését igazoló bankszámlakivonatának hitelesített másolatait is.

Előleg elszámolása

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

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat** 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

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

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

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

11.3.7. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylat elszámolásának módja

Alkalmazott árfolyamok	Magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek	Nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek
Utalás devizaneme:	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 Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme közötti árfolyam)	nem értelmezhető	Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemére történő átszámítása az alábbiak szerint történik: - Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét a jóváírást követő 45 naptári napon belül köteles átváltani a székhelye szerinti ország pénznemére és a székhelye szerinti ország pénznemében kapott összeget (függetlenül attól, hogy milyen pénznemben került folyósításra) kell figyelembe venni, illetve a beszámoló részeként az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat másolatát csatolni kell a beszámolóhoz. Amennyiben többszöri átváltás történt (pl. egyösszegű támogatási előleg több részletben történő átváltása, vagy több részletben, ütemezetten kapott támogatási előleg) a támogatási összeg átváltásának dátumaként az első átváltás napja, míg elszámolási árfolyamként a tényleges átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam (vagyis a tényleges átváltások alkalmával a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemében kapott teljes összeg és a támogatás teljes HUF összege alapján számított átlagárfolyam) rögzítendő. Az átváltást tartalmazó banki átváltási bizonylatot csatolni kell a beszámolóhoz. Ha több részletben történt a támogatás átváltása akkor a Kedvezményezett az átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni banki átváltási bizonylattal. - Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra és a Kedvezményezett nem, vagy 45 naptári napon túl váltotta át a támogatási összeget a székhelye szerinti ország pénznemére: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napján 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 a székhelye szerinti ország pénznemébe.

- **Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében** a 45 naptári napon belüli átváltási kötelezettség nem áll fenn.

A támogatás összegének a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe történő átváltása esetén az elszámolási árfolyamot az alábbiak szerint van lehetőség meghatározni:

a.) A tényleges (banki) átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás/átváltás értéknapiján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a beszámolót. Amennyiben többszöri átváltás történt a támogatási összeg átváltásának napjaként az első átváltás napja, míg elszámolási árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam (vagyis a tényleges átváltások alkalmával a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemében kapott teljes összeg és a támogatás teljes HUF összege alapján számított átlagárfolyam) rögzítendő. Az átváltást tartalmazó (banki) átváltási bizonylatot csatolni kell a beszámolóhoz. Ha a Kedvezményezett több részletben váltotta át a támogatás összegét, akkor a Kedvezményezett az átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni (banki) átváltási bizonylattal.

vagy

b.) A támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás (illetve pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén a támogatási összeg Kedvezményezett részére történt igazolt átadása) napján érvényes MNB középárfolyam is figyelembe vehető az elszámolási árfolyam meghatározásakor. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>).

		- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett nem 45 naptári 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 Kedvezményezett székhelye 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	Más ország pénznemében (nem HUF és nem is a Kedvezményezett székhelye 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.

	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.

12. Pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén az elszámolásra vonatkozó speciális szabályok

A pénzügyi közreműködő szervezet a számlájára beérkező támogatás fogadásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő **banki költségekkel (kezelési, átváltási) csökkentett összegét köteles igazoltan átadni** a Kedvezményezett részére.

A támogatás fogadásával, illetve átadásával összefüggésben a beszámoló részeként **benyújtandó (NIR-be feltöltendő)** dokumentumok:

- a támogatás pénzügyi közreműködő szervezet bankszámlájára történő beérkezéséről **fizetési számlakivonat vagy fizetési számla igazolás** másolata;
- a Kedvezményezett részére átadott/ Kedvezményezett bankszámláján jóváírt - támogatási összeget igazoló **fizetési számlakivonat/fizetési számla igazolás vagy átadás-átvételt igazoló jegyzőkönyv** másolata;
- a támogatás Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe történő **átváltásról szóló bizonylat** másolata (amennyiben a Kedvezményezett nem a támogatási összeg részére történt igazolt átadása napján érvényes MNB középárfolyammal határozza meg az elszámoló árfolyamot a pénzügyi elszámolási összesítőben (ld. részletesen: 11.3.7. pont); a támogatás fogadásával, átváltásával és átadásával kapcsolatos bankköltsége(ke)t igazoló fizetési számlakivonat másolata.
- A pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával, átváltásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő bankszámlakivonattal igazolt banki költségei elszámolhatóak a támogatás terhére. A Kedvezményezett banki költségei (kezelési, átváltási) és a pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő banki költségei együttesen a teljes támogatási összeg legfeljebb 5 %-áig, de legfeljebb 100.000,- Ft-ig módosítási kérelem benyújtása nélkül elszámolhatóak, akkor is, ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be a költségtervben, azaz nem volt megnyitva a banki költségek alsor.

13. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a Kedvezményezett által fel nem használt támogatási összeget a Kedvezményezett köteles visszafizetni.

A Kedvezményezett a támogatási összeg folyósítása után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/egyhazi-tamogatasok/> oldalról letölthető „**Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat**” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és e-mail-en az egyhaz.elsszamosok@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) másolatával kell igazolni, amelyet kérünk egyidejűleg megküldeni a fel nem használt támogatásról szóló 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.

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

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

14. 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).

15. 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 a NIR-en keresztül, a papír alapon kezelt egyedi támogatások esetén postai úton értesíti a Kedvezményezettet.

16. 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 ÁSZF, valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jogszabályai az irányadók.

17. 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/>

