



ÚTMUTATÓ

A 2020. ÉVI NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2020. július 8.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. A pályázat alapján nyújtott támogatásokra vonatkozó előírások	3
3. A pályázat benyújtásával igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
4. Megvalósítási időszak	3
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
5.1. Pályázati dokumentáció	4
5.2. Kötelező regisztráció	4
5.3. A regisztráció menete.....	4
5.4. Regisztrációs nyilatkozat	4
5.5. Regisztrációval kapcsolatos határidők.....	5
5.6. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése.....	5
5.7. Pályázati díj.....	5
5.8. Pályázat elkészítése és benyújtása.....	5
5.9. A pályázatok benyújtásának határideje	8
6. A pályázatok befogadása	9
7. A pályázatok érvényességi (formai) vizsgálata	9
8. A pályázatok értékelése	10
9. Támogatói okirat kiadása	10
10. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	10
11. A támogatás folyósítása	11
12. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	11
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	12
14. Elszámolható és el nem számolható költségek	13
15. Pénzügyi elszámolás	13
15.1. Pénzügyi elszámolás általános szabályai	13
15.2. Pénzügyi elszámolás formai követelményei	14
15.3. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok.....	15
15.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	20
15.5. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	21
15.6. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	21
15.7. Pénzügyi elszámolás elkészítése	22
16. Szakmai beszámoló	22
17. Lezárás	23
18. Lemondás	24
19. Kifogás	24
20. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése	25

20.1.	Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	25
20.2.	A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok.....	25
21.	Az egyedi kérelemre benyújtott „Nemzetiségi célú beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek 2020. évi költségvetési támogatásaira” (NEMZ-BER-20) vonatkozó további előírások	28
21.1.	Támogatható tevékenységek:.....	28
21.2.	Támogatói okirat kiadás	28
21.3.	A támogatás folyósítása.....	29
21.4.	Módosítási kérelmek benyújtása.....	29
21.5.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	30
21.6.	Lezárás	32
21.7.	Lemondás	32
22.	Az egyedi kérelemre benyújtott „2020. évi nemzetiségi táborok és közösségi célú programok” támogatásaira vonatkozó további előírások.....	33
22.1.	Támogatható tevékenységek:.....	33
22.2.	A támogatás feltételei:.....	33
22.3.	A támogatás terhére elszámolható költségek:	33
22.4.	A támogatás terhére nem elszámolható költségek:	33
22.5.	Speciális támogatási szabályok:.....	34
22.6.	A megvalósítás időszaka:	34

1. Általános rendelkezések

Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan pályázat és 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 rendelet 1. mellékletében meghatározott olyan, nemzetiségi támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújt, amely tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre.

A jelen Útmutatóban használt fogalmak értelmezése tekintetében a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek) foglaltak alkalmazandók.

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

2. A pályázat alapján nyújtott támogatásokra vonatkozó előírások

A 2020. évben egy pályázati kategória kerül megvalósításra:

A nemzetiségi civil szervezetek 2020. évi költségvetési támogatása (NEMZ-CISZ-20)

3. A pályázat benyújtásával igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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

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

A támogatás terhére kizárólag a kedvezményezett nevére kiállított, a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszakban keletkezett bizonylatok számolhatók el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja, – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

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

4. Megvalósítási időszak

A megvalósítási időszak a pályázati adatlap „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőiben megadott adatokat jelenti.

- NEMZ-CISZ-20 kategória: 2020. január 1 – 2020. december 31.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és az Útmutató együtt tartalmazza a pályázáshoz szükséges összes feltételt. A pályázat kizárólag elektronikusan, a pályázati adatlap Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) történő kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával nyújtható be.

5.2. Kötelező regisztráció

Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni. Ha a regisztráció során megadott adatokban változás történt, azokat az EPER-ben módosítani kell és új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani. A pályázó a korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

FIGYELEM! A korábban az EPER-ben végrehajtott regisztrációk és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz benyújtott regisztrációs nyilatkozatok továbbra is érvényben maradnak. Meglévő és érvényes regisztráció esetén az Alapkezelőhöz csak akkor szükséges új regisztrációs nyilatkozatot benyújtani, ha az adatokban változás történik.

5.3. A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.bgazrt.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépés feliratra, azután pedig a **[Regisztráció]** gombra.

A regisztráció során az „Általános”, „Alapadatok”, „Működési hatókör”, „Címadatok”, „Telephely”, „Banki adatok”, „Információs adatok” és „Nyilatkozatok” füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a szervezet/személy azonosításához szükséges adatokat.

Az eljárás akkor sikeres, ha a **[Regisztráció]** gombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött az EPER. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után az EPER automatikusan törli a megadott adatokat és a regisztrációt újból el kell végezni. Az EPER hibaüzenetet küld, ha 72 órán belül ismételt regisztrál. Ha az aktivációs e-mailt nem kapta meg, kérjük, forduljon az Alapkezelő honlapján közzétett ügyfélszolgálati elérhetőségekhez.

5.4. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) postai úton kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére. A regisztrációs adatokban történő változás esetén a változást követő 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím: **Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**
Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatók Igazgatósága
Nemzetiségi támogatások osztálya
1253 Budapest, Pf. 52.

A regisztrációs nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be az EPER-be, válassza a „**Reg. nyilatkozat**” menüpontban a **[Nyilatkozat nyomtatása]** gombot. Az EPER pdf dokumentumot

készít. Ha nincs számítógépén pdf dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a „**Saját adatok**” menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolni kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

5.5. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációval nem rendelkező pályázóknak legkésőbb az elsőként benyújtani kívánt elektronikus pályázat benyújtási határidejéig kell postára adnia és beküldenie a regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő részére.

Kérjük az érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER-ben megadott adataikat. Ha változás történt vagy módosítás szükséges, a módosított regisztrációs nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének kell aláírnia) egy eredeti példányát a pályázat benyújtási határidejéig kell postára adni és beküldeni az Alapkezelő részére.

5.6. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a pályázati díj megfizetését az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést az EPER-ben a regisztrációs nyilatkozat és a pályázati díj megfizetése nem történik meg, addig az EPER minden belépéskor üzenetben figyelmezteti erre. Kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet, ha korábban már postázta az Alapkezelő számára a regisztrációs nyilatkozatot, illetve megfizette a pályázati díjat. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

5.7. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelő részére befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint pályázati díjat. A pályázati díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A pályázati díjat, pályázati évenként, egy szervezetnek csak egyszer kell megfizetnie!** A pályázati díjat az Alapkezelő **10032000-00310024-00000017** számú számlájára kell **a pályázat véglegesítésének időpontjáig** átutalni.

A pályázati díj átutalásakor kérjük, az EPER-ben megadott felhasználónevet vagy a **szervezet adószámát**, továbbá a **felhívás kódját (NEMZ-20)** szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. (Tankerületi intézmények esetében a megegyező adószám miatt, minden esetben a felhasználónév feltüntetése szükséges!) A pályázati díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. A nem beazonosítható pályázati utalások visszafizetésre kerülnek.

5.8. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória megjelölése után a **[Megtekintés és új pályázat beadása]** gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti az új pályázat benyújtását.

A regisztrációhoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a pályázati adatlapot.

„Alapadatok”

Az EPER a regisztrációs adatokból automatikusan tölti ki.

„Pályázó adatai”

Az EPER a regisztrációs adatokból automatikusan tölti ki.

Kérjük a pályázót, hogy a **„Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos”** adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására az EPER a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

„Számlatulajdonos”

Kérjük a pályázót, hogy „igen” értéket jelöljön meg a **„Számlatulajdonos a pályázóval azonos”** adatmezőben. Ennek hatására az EPER a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

„Projektadatok”

A pályázatnak egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a pályázat kezdete és vége dátumot az Útmutató 4. pontjában megadottak szerint. Az EPER -ben a pályázat címe **„Projekt címe”**-ként, a pályázat kezdete és vége pedig **„Projekt kezdete”** és **„Projekt vége”** kifejezésként jelenik meg. A megvalósulás helyénél a pályázat megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. Kérjük, a kapcsolattartóra vonatkozó információkat is megadnia könnyebb együttműködés érdekében.

„Pénzügyi adatok”

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

„Információs adatok”

A pályázat témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, amelyek kitöltése nem kötelező. Ha a **„Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?”** mezőben „igen”-nel válaszol, úgy pályázatát a www.bgazrt.hu oldalon közzétehetjük.

„Költségvetés”

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázat költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyeket betűvel és számozással is megkülönböztetünk. Kérjük, legyen figyelemmel arra, hogy **a tervezett költségeket szövegesen is meg kell nevezni** a költségvetés **„Tételek részletezése”** oszlopában.

A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen Útmutató 21. pontjában meghatározott költségvetési táblázat nyújt segítséget. A segédlet iránymutatást ad arról, hogy az egyes költségvetési alsorokra milyen költségek tervezhetők.

„Tevékenység bemutatása”

Itt szükséges kiválasztani, hogy a pályázó mely nemzetiséghez tartozik. Szükséges megadni a tevékenységi területet, amely a felsorolt választási lehetőségek közül jelölhető ki. Kérjük, hogy a

rendelkezésre álló szöveges mezőben részletezze a pályázó tevékenységi körét. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pályázat szakmai programját nem itt kell megadni.

„Program leírása”

Kérjük, hogy a legördülő menü segítségével válassza ki a pályázat témakörét. Az itt megtalálható szöveges mezőben szükséges részletesen megadni a pályázat szakmai programját.

„Indikátorok”

Kérjük, hogy az adatlap kitöltésével adja meg a megvalósítani kívánt indikátorokat.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adatlap tartalma kategóriánként eltérő, ezért kérjük, hogy pontosan tekintse át az adatlapon megtalálható instrukciókat, illetve a kitöltendő mezők tartalmát. Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy egyes indikátorok esetében a pályázati kiírások minimálisan elvárt értéket határoznak meg.

„Kötelező melléletek”

Felhívjuk figyelmét, hogy mivel a pályázatot elektronikusan kell benyújtani, ezért a kötelezően csatolandó melléletek is kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag a pályázati adatlap erre vonatkozó adatmezőjében csatolva. Ez alól csak azok a dokumentumok képeznek kivételt, amelyeket a pályázati kiírás alapján az EPER dokumentum beküldőjében kell benyújtani.

A pályázati kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Ha a felsorolt melléleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a pályázó képviselője által aláírt és hitelesnek tekintett fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kötelezően csatolandó dokumentumok fontos eleme az **„Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat”** elnevezésű dokumentum. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az **„Adatvédelmi tájékoztató”**-t, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg:

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

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot pályázó képviselőjének, és a kapcsolattartónak kell benyújtania.

A kitöltött nyilatkozato(ka)t szkennelve, pdf formátumban, az érintett személy aláírásával ellátva kell feltölteni az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mezőben. Ennek megfelelően kérjük, hogy a nyilatkozato(ka)t ne az EPER dokumentum beküldőjében nyújtsa be.

Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat megfelelő formában történő feltöltése a kérelem benyújtásának feltétele, anélkül a pályázat nem véglegesíthető.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat képviselők részére letölthető az alábbi linkről:

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

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kapcsolattartók részére letölthető az alábbi linkről:

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

„Nyilatkozatok”

A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja a pályázati adatlapon szereplő nyilatkozatokat.

A pályázat elkészítését a benyújtási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** gomb arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására az EPER elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a **„Megkezdett pályázatok”** menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a pályázat elkészítését. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER. Ha arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia, amelynek hatására az EPER felhívja a figyelmét az esetleges hibákra, hiányosságokra. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, de egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a benyújtási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a **„Beadott pályázatok”** menüpontra, az EPER pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

5.9. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok benyújtási határidejét a pályázati kiírás tartalmazza.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatok, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. A pályázat benyújtási határidejének lejártá után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

Az EPER-ben a benyújtott pályázatok **„Beadott pályázatok”** menüponton belül lehet megtekinteni.

6. A pályázatok befogadása

A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra.

A benyújtást követően kerül sor a pályázatok befogadási ellenőrzésére. A befogadási ellenőrzés keretében az Alapkezelő megvizsgálja, hogy

- a) a pályázat a meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik (Az Alapkezelő ezt a kritériumot a pályázati kiírás 10. a) és b) pontjában kért, a pályázat véglegesítéséig benyújtott dokumentumok, valamint az ott megadott esetekben az adószám alapján ellenőrzi)
- d) Az Alapkezelő vizsgálja továbbá, hogy a pályázó a pályázat véglegesítésének időpontjában rendelkezett-e a jelen pályázat forrását biztosító előirányzat terhére nyújtott támogatáshoz kapcsolódó lejárt beszámolási kötelezettséggel.

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

A befogadási ellenőrzést követően az Alapkezelő elvégzi a befogadott pályázatok érvényességi (formai ellenőrzését).

7. A pályázatok érvényességi (formai) vizsgálata

A benyújtott pályázat érvényes, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

- a) a pályázat tartalma a pályázati kiírásnak megfelel,
- b) a pályázó szervezet érvényes regisztrációval rendelkezik,
- c) valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális) másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható;
- d) a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás,
- e) a pályázati díj összege a pályázat véglegesítéséig befizetésre került a megadott számlára,

A pályázati díj utalásakor az Útmutató 5.3 pontja szerint a közleményrovatban egyértelműen fel kell tüntetni az azonosításhoz szükséges információkat.

Amennyiben az Alapkezelő a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban, az Útmutatóban és a pályázati adatlapon szereplő nyilatkozatokban foglalt feltételeknek, a pályázót egy alkalommal, az EPER-en keresztül kiküldött értesítésében 7 napos hiánypótlási határidő kitűzésével, a hiányzó adat, vagy dokumentum megnevezésével hiánypótlásra hívja fel. A pályázó által történő hiánypótlásra, adatszámításra kizárólag az Alapkezelő által meghatározott időben kerülhet sor.

Nem kerül sor hiánypótlásra és az Alapkezelő hiánypótlás nélkül érvénytelennek minősíti a pályázatot a következő esetekben:

- a) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) ha a pályázati díj a pályázat véglegesítéséig nem került megfizetésre;
- c) a pályázati kiírásban rögzített céltól eltérő pályázati cél esetében, valamint amennyiben a pályázatban megadott tevékenység a kiírás alapján nem támogatható;
- d) a pályázat olyan tevékenység megvalósítására került benyújtásra, amely párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kiírás keretében támogatható lett volna.

Az Alapkezelő értesítést küld az EPER-en keresztül a pályázónak, ha az hiánypótlás nélkül érvénytelennek minősül.

A hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el. A szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíteni kell a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton az EPER-be benyújtásra került. Az EPER-ben a benyújtott hiánypótlás „beérkezett” státusszal jelenik meg.

Amennyiben a hiánypótlás a pályázó hibájából határidőre nem vagy nem teljes körűen történik meg, a pályázat érvénytelennek minősül, amiről az Alapkezelő értesítést küld az EPER-en keresztül a pályázónak. Az érvényes pályázatokat az Alapkezelő továbbítja a tartalmi bírálatot végző testület és a Miniszterelnökség részére.

8. A pályázatok értékelése

Az érvényes pályázatok a pályázati kiírásban meghatározott tartalmi követelményeknek való megfelelés alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a támogatás tekintetében a Nemzetiségi Támogatási Albizottság és a Nemzetiségi Támogatási Bizottság tesz javaslatot a Miniszterelnökség részére.

A támogatási döntést az Alapkezelő a honlapján közzéteszi, valamint az EPER-ben megküldött elektronikus üzenetben tájékoztatja a pályázót a támogatási döntésről, valamint a támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.

9. Támogatói okirat kiadása

A támogatás nyújtása támogatói okirat kiadásával történik. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

Az Alapkezelő a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja. Ha a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, az Alapkezelő a pályázót az EPER-ben megküldött értesítésében 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Ha a kedvezményezett mulasztásából az Alapkezelő által meghatározott határidőtől számított további harminc napon belül nem kerül sor az okirat kiadására, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a kedvezményezett mulasztása a támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, az okirat kiadására az általa megállapított határidőt követő harminc napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

A támogatói okirat addig nem adható ki, amíg az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) jelen Útmutatóban megadottak szerint hiánytalanul benyújtásra nem került(ek).

10. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatási döntés – **ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet arról, hogy meghatározza a támogatott tevékenység olyan részeit vagy költségeit, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényelnél alacsonyabban megítélt támogatás esetében az Alapkezelő felhívja a pályázót arra, hogy a támogatási döntésnek megfelelően módosítsa a pályázatban meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését. A pályázó a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését. A módosítás során a pályázati kiírás által előírt

követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a pályázati kiírásban meghatározott szempontoknak megfelelően – előnyként kerültek értékelésre.

A módosított költségvetést az Alapkezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényeltnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a pályázó elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.

Az EPER-ben benyújtandó módosítási kérelem a támogatói okirat kiadásának feltétele. A támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a pályázó az Alapkezelő által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni a következők szerint:

A menüből a **„Beadott pályázatok”** menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gombra majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a benyújtott pályázat adatai láthatók az EPER-ben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével az EPER által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az **„Üzenetek”** menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER-ben küldött üzenetben is.

Az Alapkezelő kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

11. A támogatás folyósítása

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

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki átutalás formájában közvetlenül a kedvezményezett, fizetési számlájára történő átutalás útján történik.

12. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

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 pályázatnak egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni és véglegesíteni az Útmutató 10. és 15.6 pontjában részletezett lépések szerint.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

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

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

A beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatói okiratban kerül rögzítésre.

A beszámolót az Alapkezelő vizsgálja meg és legfeljebb **egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 napos határidővel** felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít. Ha a kedvezményezett mulasztása a támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, akkor további hiánypótlásra is lehetőség nyílt.

FIGYELEM! Az EPER-ben kiküldött üzenet írásbeli értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A pályázó/kedvezményezett vállalja, hogy a teljes pályázati, megvalósítási és beszámolási folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A beszámolóban a támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a kedvezményezett a támogatás 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, a fel nem használt támogatás összegét vissza kell utalni az Alapkezelő Általános Szerződési Feltételekben meghatározott számlájára, a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot kell, hogy kiállítson. A lemondó nyilatkozat az Alapkezelő honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát az Alapkezelő postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a) a beszámolót elfogadja,
- b) a beszámolót elutasítja,
- c) a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A támogatás visszafizetésének eseteit és módját az Általános Szerződési Feltételek határozza meg.

14. Elszámolható és el nem számolható költségek

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

A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyeket betűvel és számozással is megkülönböztetünk. Az Útmutató 21. pontjában meghatározott költségvetési táblázat nyújt segítséget abban, hogy az egyes költségvetési alsorokon milyen költségek számolhatók el.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és el nem számolható költségek:

A NEMZ-CISZ-20 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek. Így a személyi juttatások, dologi költségként a rezsi típusú költségek (üzemeltetési költségek / ingatlan, gépjármű és egyéb eszközök karbantartási, felújítási költségei/, közüzemi szolgáltatások költségei), továbbá a bérleti díj, a telefon-, posta-, és útiköltség, kiadványok vásárlási, megjelentetési költségei, saját honlap kialakítási, karbantartási költségei, valamint egyéb beszerzések, szolgáltatások, anyagköltségek.
- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítását szolgáló tárgyi eszközök és immateriális javak költségei a támogatás teljes összegének 30%-áig, de legfeljebb 1.000.000 Ft-ig.

A NEMZ-CISZ-20 kategória keretében nem számolható el:

- szeszesital, dohányáru,
- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok,
- építési és felújítási költségek,
- hiteltörlesztés és hitel kamat,
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatiírás költsége),
- a költségvetésben nem tervezett költségek.

15. Pénzügyi elszámolás

15.1. Pénzügyi elszámolás általános szabályai

A támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal, külföldi szállítók által kiállított számlák esetében az adott országban érvényes szabályoknak megfelelően szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott tevékenységhez, bizonyítsa annak megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a megvalósítási időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a

teljesítés időpontja – és ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik, valamint a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőig kifizetésre kerültek

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az **EPER-ben** a támogatási összeg erejéig **minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell**. Az EPER a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz benyújtandó számviteli bizonylatokat. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi elszámolásban tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell bevonní úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a támogatás minimum 10%-át. Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számviteli bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhet ellenőrzésre.

A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya „**Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról**”. Az üzenet tartalmazza, hogy mely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

15.2. Pénzügyi elszámolás formai követelményei

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat, illetve nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Számla átvételekor kérjük, ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az áfatörvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte,
- a számla sorszám,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is,
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető),
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- a számla összesen értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg** és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Ha a számviteli bizonylat nem a kedvezményezett székhelyére szól, a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

15.3. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számviteli bizonylatot záradékolni szükséges az alábbiak szerint:

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat vagy támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a **NEMZ-.....-.....-.....** azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell 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 **(=HITELESÍTÉS)**.

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

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés, illetve munkaköri leírás másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

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

- A „**Jármű üzemeltetés költségei**” költség soron a **kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, 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 költségei**” költség soron 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 költség soron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is (Jegy, bérlet formájában, melyhez számla is kapcsolódik).

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásának módja:

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

árfolyam)

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

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

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

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

- 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->

		<p>idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok)</p>
		<p>- Utófinanszírozás esetén: A támogatási döntés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamot (HUF/kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme) kell figyelembe venni.</p>
<p>Más ország pénznemében (nem HUF és nem is a székhely szerinti ország pénzneme) kiállított számlák esetén alkalmazandó árfolyam</p>	<p>Ávr. 93. § (4) bekezdésének megfelelően: A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. (Amennyiben a fizikai teljesítés napja a számlán nincs feltüntetve, úgy a fizikai teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési</p>	<p>Az eltérő pénznemben (nem HUF és nem is a székhely szerinti ország pénzneme) kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. (Amennyiben a fizikai teljesítés napja a számlán nincs feltüntetve, úgy a fizikai teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a fizikai teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett dátumot kell figyelembe venni.</p>

	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, ha a kedvezményezett nem Magyarországon rendelkezik székhellyel	nem értelmezhető	A számla forint értékét kell figyelembe venni.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

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

Előleg elszámolása:

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

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

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

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.

Fordítás:

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat hitelesített másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a kedvezményezettet terheli a felelősség.

Közbeszerzési eljárás:

Ha a kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a beszámolóhoz csatolni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának eredményét tartalmazó dokumentum kedvezményezett által hitelesített másolatát.

15.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

- a számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés);
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
 - hitelintézet 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.

15.5. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell benyújtani postai úton az Alapkezelő részére:

1. Az EPER-ből letöltött és kinyomtatott **számlaösszesítő**nek a kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítését követően kell letölteni és kinyomtatni! (A „MINTA” jelölésű számlaösszesítő benyújtása nem elfogadható)
2. A beszámoló véglegesítésekor az EPER az Útmutató 15.1 pontja szerint automatikusan kiválasztja az ellenőrzésre **benyújtandó bizonylatokat**, amelyek hitelesített másolatát kell benyújtani.
A számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható, hogy mely számviteli bizonylatok hitelesített másolatát kell elszámolásra benyújtani.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámoló benyújtásakor automatikus kiválasztás alapján bekért bizonylatok beküldése nem jelenti egyben a bizonylat benyújtási kötelezettség végleges teljesítését is. Indokolt esetben a hiánypótlások során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.
A benyújtásra kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:
3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások, valamint a munkaköri leírás hitelesített másolatát,
5. 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.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
7. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát.
8. Minden esetben az eredeti, záradékolt számláról, számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, egyéb kapcsolódó dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani.
9. Ha a kedvezményezett nem tud a támogatás teljes összegével elszámolni a beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a lemondó nyilatkozatot, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

15.6. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A kedvezményezett az alábbiak szerint térhet el az elfogadott költségtervtől:

- A pénzügyi elszámolás során a költségvetésben megnyitott fősorok (A Személyi jellegű kifizetések, B Dologi kiadások, C Beruházási kiadások, D Felújítási kiadások) között 20 % mértékben, indoklási kötelezettség mellett, átcsoportosíthatók az elszámolni kívánt

összegek, végig szem előtt tartva, hogy a támogatási cél és a felhívásban előírtak nem sérülhetnek.

- **Költségtervben megnyitott Alsorok (A.1, A.2, B.1, B.2, C1., C.2 stb.)** között maximum 100%-ig a Támogatott az elszámolás keretében, megfelelő indokolással alátámasztva eltérhet. Tehát ilyen esetben nem szükséges külön támogatói okirat- és költségterv-módosítás.
- Új fősor, módosítási kérelem benyújtásával csak a támogatási cél megvalósításához szükséges esetben nyitható, kivéve azon EPER-ben kezelt támogatások esetén, ahol eleve korlátozásra kerültek a felvehető fősorok.
- FőSORON belül további, új alsor, módosítási kérelem benyújtásával csak a megvalósításhoz szükséges esetben nyitható.

15.7. Pénzügyi elszámolás elkészítése

A pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a **„Beadott pályázatok”** menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** gomb megnyomásával. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó dokumentumok beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

16. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a **„Beadott pályázatok”** menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** gomb megnyomásával.

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

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

Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A támogatott tevékenység megvalósítása, tevékenységei során a Kedvezményezett köteles a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján az Alapkezelő honlapjáról letölthető hivatalos, **„Egyházi és nemzetiségi támogatások esetében”** alkalmazandó grafikai logóját megjeleníteni. Ha a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. (pl. hirdetőtáblán vagy faliújságon helyezzen el egy rövid tájékoztatót a támogatásból megvalósult tevékenységről és annak finanszírozójáról, valamint jelenítse meg a hivatalos grafikai logót) és erről küldjön fotódokumentációt a szakmai beszámoló részeként.

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.

Kötelező adatvédelmi tájékoztatás a támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett¹ személyek részére:

Figyelem! A kedvezményezett a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a „**NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról**” elnevezésű dokumentumot is a beszámoló mellékleteként feltölteni az EPER „**Dokumentum beküldő**” mezőjén keresztül.

A nyilatkozat letölthető:

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

A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/2019/05/NYILATKOZAT_adatvedelmi-tajekoztatasarol_elszamolas-soran.pdf

Kérjük a benyújtandó nyilatkozatra szíveskedjenek egyúttal rávezetni a támogatói okirat első oldalán feltüntetett azonosító számot (iktatószámot) is.

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) elérhetőek az alábbi felületekről:

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/2019/05/Adatvedelmi-tajekoztato_-tamogatasrol-valo-beszamolás-vonatkozásában-adatkezeléssel-érintett-személyek-részére-1.pdf

https://bgazrt.hu/wp-content/uploads/2019/05/Adatvedelmi-tajekoztato_-tamogatasrol-valo-beszamolás-vonatkozásában-adatkezeléssel-érintett-személyek-részére_jelenléti-ivhez-1.pdf

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.

A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

(pályázat azonosító száma)

1253 Budapest Pf. 52.

17. 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

¹ **Érintett:** a beszámolóban feltüntetésre kerülő bármely információ alapján azonosítható természetes személy. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján beazonosítható.

az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződésszerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő EPER-ben értesíti a kedvezményezettet.

18. Lemondás

A kedvezményezett a támogatási döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a www.bgazrt.hu honlapról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon, valamint az EPER-ben.

19. Kifogás

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

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

20. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése

20.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Az egyedi kérelem alapján nyújtott, az EPER-en kívül lebonyolított támogatásokra az Útmutató 1., 3., 9., 11., 12., 13., 15., 17., 18. pontját kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- pályázat helyett az egyedi támogatást kell érteni,
- pályázó helyett az egyedi támogatás Kedvezményezettjét kell érteni,
- előzetesen bejelentett közreműködő bevonása esetén a közreműködő nevére kiállított számlák is elszámolhatóak (a Kedvezményezettre vonatkozó egyéb, a támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályok szerint)
- módosítási kérelem a NEMZ-BER-20 kategória támogatásai esetében az EPER-ben nyújtható be, papíralapon kezelt támogatások esetében az Alapkezelő részére az **1. számú melléklet** szerinti egyedi kérelem megküldésével történik. Az 1. számú mellékletet az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon teszi közzé.
- a beszámoló benyújtása a NEMZ-BER-20 kategória támogatásai esetében az EPER-ben történik, további egyedi támogatások esetében papíralapon.
- az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok, valamint a „**NYILATKOZAT** a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról” elnevezésű dokumentum beküldése papír alapon történik.

A nyilatkozat letölthető:

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

Az egyedi támogatásokra nem kell alkalmazni az Útmutató 2., 4., 5., 6., 7., 8., 10., 14., 16., 19. pontját.

20.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok

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

A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

(támogatás azonosító száma)

1253 Budapest Pf. 52.

Számlaösszesítő:

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

Szakmai beszámoló:

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

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

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

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

Beruházás esetén

- rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés),
- ismertetni kell a beruházás szükségességét, eredményességét, az esetleges eltéréseket a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).
- Továbbá fotódokumentációval szükséges alátámasztani a megvalósult beruházást, annak folyamatát (a beruházás előtti és utáni állapotról).

Szervezet működésének támogatása esetén

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

Program, rendezvény esetében

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

Oktatás, továbbképzés esetében

- a tematika, a témánként leadott órák száma,
- továbbá a támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatásban szereplő program megvalósításáról, a tevékenységek bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a jogi képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esteleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani 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 formanyomtatványát a **2. számú melléklet**, a számlaösszesítő formanyomtatványát a **3. számú melléklet** tartalmazza. A 2. és a 3. számú mellékletet az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon teszi közzé.

Az **összesítő** beküldését és **áttekintését követően az Alapkezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről**. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevinni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:

1. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
2. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
3. a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe,
4. amennyiben a számlán hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre** akkor annak hitelesített másolatát;
5. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát,
6. **Építési és építés felújítási költségek elszámolása**: ha a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően az alábbi dokumentumok hitelesített másolatát is be kell nyújtani
 - Ingatlan tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi)
 - Nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a kedvezményezettel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan kedvezményezett által történő meghatározott időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz, felújításhoz.
 - Építési engedély és e-építési napló elérhetősége (ha engedélyköteles, ha nem az, arról kedvezményezett nyilatkozata)

- Használatbavételi engedély (Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, a beszámoló addig nem zárható le, amíg a kedvezményezett be nem nyújtja a használatbavételi engedély hitelesített másolatát.)
 - egyéb esetleges hatósági engedély (pl. műemlékvédelem, helyi építésügyi hatóság)
 - Kötbér elszámolására nincs lehetőség.
7. A helyszínenként kihelyezett - 10.000.000 Ft-ot meghaladó mértékű beruházási támogatás esetén az Alapkezelő által megküldött - **támogatási emléktábla fotódokumentációja.**

Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

8. a beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a **lemondó nyilatkozatot**, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a **visszaütalást igazoló dokumentum** (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

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.

21. Az egyedi kérelemre benyújtott „Nemzetiségi célú beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek 2020. évi költségvetési támogatásaira” (NEMZ-BER-20) vonatkozó további előírások

21.1. Támogatható tevékenységek:

- a kérelmező székhelye szerinti településen lévő, az adott nemzetiségi közösség céljait szolgáló ingatlanon, vagy
- a kérelmező saját, vagy általa alapított intézmény tulajdonában tárgyi eszközön végzett beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek.

21.2. Támogatói okirat kiadás

A támogatás nyújtása támogatói okirat kiadásával történik. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

Ezek:

1. A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy(ek) **aláírás mintája**
2. **Nyilatkozat** a rendelkezésre álló összes **fizetési számláról**
3. **Banki felhatalmazó nyilatkozat** a fizetési számla **nyilatkozatban** feltüntetett **összes fizetési számlára** vonatkozóan
4. **Ingatlanhoz kapcsolódó támogatások esetében** hiteles tulajdoni lap-másolat és ha a kedvezményezett a támogatással érintett ingatlanak nem a tulajdonosa, a **tulajdonos beruházásra, felújításra vonatkozó jóváhagyó nyilatkozata.**
Tárgyi eszközön végzett beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek esetében a tárgyi eszköz karton, gépjármű esetében a forgalmi engedély és törzskönyv másolata

5. Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat a képviselőre jogosulttól és a kapcsolattartótól.

Az Alapkezelő a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja. Ha a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, az Alapkezelő a pályázót az EPER-ben megküldött értesítésében 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem megfelelően, vagy késedelmesen teljesíti, a támogatási döntés hatályát veszti, és erről az Alapkezelő tájékoztatja a Miniszterelnökséget és értesíti a Kedvezményezettet.

A támogatói okirat addig nem adható ki, amíg az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) jelen Útmutatóban megadottak szerint hiánytalanul benyújtásra nem került(ek).

Az Alapkezelő a Kedvezményezett részére támogatói okiratot állít ki, ha minden, a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított legkésőbb 60 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll.

21.3. A támogatás folyósítása

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

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki átutalás formájában közvetlenül a Kedvezményezett fizetési számlájára történő átutalás útján történik.

21.4. Módosítási kérelmek benyújtása

Támogatói okirat kiadása előtt:

A támogatási döntés – **ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet arról, hogy meghatározza a támogatott tevékenység olyan részeit vagy költségeit, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényeltnél alacsonyabban megítélt támogatás esetében az Alapkezelő felhívja a kedvezményezettet arra, hogy a támogatási döntésnek megfelelően módosítsa a kérelemben meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését. A kedvezményezett a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését.

A módosított költségvetést az Alapkezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényeltnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a kedvezményezett elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.

Az EPER-ben benyújtandó módosítási kérelem a támogatói okirat kiadásának feltétele. A támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a kedvezményezett az Alapkezelő által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A módosítást az EPER-be belépve lehet elvégezni a következők szerint:

A menüből a „**Beadott pályázatok**” menüpontot kell választani, majd az aktuális kérelem kijelölését követően, a [**Módosítási kérelem**] gombra majd az [**Új**] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a benyújtott kérelem adatai láthatók az EPER-ben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével az EPER által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „**Üzenetek**” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER-ben küldött üzenetben is.

Az Alapkezelő kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

Támogatói okirat kiadása után:

Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. A megvalósítási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy kérelemnek egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni és véglegesíteni az előzőekben részletezett lépések szerint.

Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérések:

- a költségvetés egyes megnyitott fősorai között a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **20%-os eltérés megengedett**, mely módosítást az elszámoláskor megfelelő alátámasztással elegendő benyújtani.
- a költségvetés fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett,

Módosítási kérelem benyújtására van szükség:

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

21.5. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben és a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: beszámoló).

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

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el. Kötbér elszámolására nincs lehetőség.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatói okiratban kerül rögzítésre.

A beszámolót az Alapkezelő vizsgálja meg és legfeljebb **egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 napos határidővel** felszólítja a Kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít. Ha a kedvezményezett mulasztása a támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, akkor további hiánypótlásra is lehetőség nyílik.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számíthat. A pályázó/Kedvezményezett vállalja, hogy a teljes pályázati, megvalósítási és beszámolási folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A beszámolóban a támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a Kedvezményezett a támogatás 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, a fel nem használt támogatás összegét vissza kell utalni az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott számlára, a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

A Kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot kell, hogy kiállítson. A lemondó nyilatkozat az Alapkezelő honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát az Alapkezelő postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- d) a beszámolót elfogadja,
- e) a beszámolót elutasítja,
- f) a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A támogatás visszafizetésének eseteit és módját az Általános Szerződési Feltételek határozza meg.

A pénzügyi elszámolással kapcsolatos részletes tudnivalókat a 15-ös pont tartalmazza.

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** gomb megnyomásával.

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

A szakmai beszámolóhoz szükséges **fényképes dokumentációt** beküldeni, amely részletesen bemutatja a támogatott tevékenység megvalósítását. A fotóknak a támogatásból megvalósított beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységek kiindulási és végső állapotán kívül különböző fázisfotókon a folyamatot is dokumentálni szükséges. A fényképeket az EPER erre rendszeresített, „Csatolandó mellékletek” menüpont alatt szükséges feltölteni.

Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A támogatott tevékenység megvalósítása, tevékenységei során a Kedvezményezett köteles a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján az Alapkezelő honlapjáról letölthető hivatalos grafikai logóját megjeleníteni (Megvalósult/Készült Magyarország Kormányának Támogatásával 2020²). Ha a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé (pl. hirdetőtáblán vagy faliújságon helyezzen el egy rövid tájékoztatót a támogatásból megvalósult tevékenységről és annak finanszírozójáról, valamint jelenítse meg a hivatalos grafikai logót) és erről küldjön fotódokumentációt a szakmai beszámoló részeként.

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.

A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

(pályázat azonosító száma)

1253 Budapest Pf. 52.

21.6. Lezárás

A támogatott tevékenység lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha a beszámoló részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződészerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő EPER-ben értesíti a Kedvezményezettet.

21.7. Lemondás

A Kedvezményezett a támogatási döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a www.bgazrt.hu honlapról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon, illetve az EPER rendszerben.

² A támogatott tevékenységnek megfelelően Megvalósult vagy Készült

22. Az egyedi kérelemre benyújtott „2020. évi nemzetiségi táborok és közösségi célú programok” támogatásaira vonatkozó további előírások

22.1. Támogatható tevékenységek:

Támogathatóak a közoktatásban résztvevő nappali tagozatos általános és középiskolai tanulók részvételével belföldön megszervezésre kerülő több napos ottalvós vagy napközis nemzetiségi táborok, közösségépítő illetve közösségi nevelést szolgáló nemzetiségi kirándulások, programok szervezése, lebonyolítása.

22.2. A támogatás feltételei:

- a Kedvezményezett felméri a NEMZ-TAB-20 kiírásra benyújtott pályázatok alapján támogatási szándékról kiértécsített korábbi kérelmezők programjainak belföldi megvalósíthatóságát és lehetőség szerint e programokra fordítja az elnyert támogatást;
- Az egy programra fordítható támogatás maximális összege szakmai feladatonként 5.000.000 forint lehet;
- a programokat csak belföldön lehet megvalósítani;
- a támogatás lebonyolításába teljesítési közreműködőként bevonhatók a mellékelt lista szerinti szervezetek, amihez a mellékletben található közreműködői megállapodási minta alkalmazása javasolt;
- A támogatás lebonyolításába, a támogatási cél megvalósításába – a támogató előzetes jóváhagyásával – új teljesítési közreműködő szervezetek is bevonhatóak;

22.3. A támogatás terhére elszámolható költségek:

Elsősorban az alábbi költségek számolhatók el a támogatás terhére:

- utazási költség (bérelt autóbusz költsége, saját tulajdonú autóbusz esetén üzemanyagköltség, autópálya-költség, parkolási költség, a buszsofőrök napidíja);
- utazási szolgáltatás (kilométer díj), mely tartalmazza a kiállási költségeket is, vasúti személyszállítás költsége, folyami személyszállítás költsége;
- szállásköltség (a kollégiumi, panziói, szállodai vagy fizetővendéglátó-szálláshelyi szállás költsége);
- étkezési költség, (éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja);
- élelmiszer vásárlás;
- személyi juttatás költsége (táborvezető és felnőtt kísérő díja) és az azokhoz kapcsolódó munkáltatói terhek;
- programhoz kapcsolódó költség (pl. belépőjegyek)
- foglalkozások szolgáltatási és anyagköltségei
- a táborhoz, közösségi célú programhoz kapcsolódó eszközbeszerzések (kisértékű tárgyi eszközök);
- gyógyszerek beszerzésének költsége és egészségvédelmi eszközök (pl. maszk, kézfertőtlenítő) a táborozók létszámának erejéig.

22.4. A támogatás terhére nem elszámolható költségek:

- szervezési költség (projektmenedzsment típusú kiadások)
- beruházás, építés, felújítási költségek
- szeszesital, dohányáru;
- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok),
- késedelmi kamatok;
- közüzemi díj típusú kiadások,

- karbantartások, javítások;
- hiteltörlesztés és hitel kamat;
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség);
- munkába járás költségtérítése és
- egyéb, a támogatási cél megvalósításához közvetlenül nem kötődő költségek (lebonyolítás költsége és saját rezsiköltség).

22.5. Speciális támogatási szabályok:

- Minden támogatás esetén a járványügyi helyzettel kapcsolatos biztonsági feltételek és szabályok betartása a kedvezményezett felelőssége. Ezt a felelősséget megoszthatja a bevont közreműködő szervezetekkel a velük kötött külön megállapodásban.
- A támogatás felhasználásának dokumentálásához fotódokumentációt (táborok esetén csoportképet), illetve a résztvevőkről névsort (a GDPR szabályok betartásával) kell készíteni. Ezek rendelkezésre állásáról az elszámolás keretében nyilatkozatot kell benyújtani, illetve helyszíni ellenőrzés esetén az Alapkezelő erre vonatkozó külön felhívására az ezekhez való hozzáférést biztosítani szükséges.
- Az esetleges visszalépés miatt módosítási kérelmet szükséges benyújtani papíralapon a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. részére. A fennmaradó támogatási összeg átcsoportosítható a már támogatásban részesített alprojektekre, vagy új alprojektekre.

22.6. A megvalósítás időszaka:

2020. január 1 – 2020. december 31.

azzal, hogy a 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet ideje alatt megrendezett programok költsége nem számolható el a támogatás terhére.