



MINISZTERELNÖKSÉG

PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A Városi Civil Alap keretében „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek 2026. évi támogatása”

című

alprogramhoz

Készítette: Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatóság

Véleményezte: Vezérigazgatói Kabinet
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Gazdasági Igazgatóság

A pályázati kiírás kódszáma: VCA-KP-1-2026

Pályázati kategóriák kódszáma: VCA-KP-1-2026/1

VCA-KP-1-2026/2

VCA-KP-1-2026/3

VCA-KP-1-2026/4

VCA-KP-1-2026/5

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA, HATÁLYA.....	1
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉS	1
3. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
4. A PÁLYÁZAT BEFOGADÁSA, FORMAI ELLENŐRZÉSE, HIÁNPÓTLÁS.....	1
5. A PÁLYÁZAT TARTALMI ÉRTÉKELÉSE	2
6. KAPCSOLATTARTÁS.....	3
7. TÁMOGATÁSI DÖNTÉS ÉS ÉRTESÍTÉS.....	3
8. TÁMOGATÓI OKIRAT	3
8.1. TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA, MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSA.....	4
8.2. VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS	5
9. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK.....	5
9.1. TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA	5
9.2. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGKEZDÉSE	6
9.3. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSÁRA RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ IDŐTARTAM...	6
9.4. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG TERÜLETI KORLÁTOZÁSA.....	7
9.5. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE	7
9.6. ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ LEVONÁSI JOG	7
9.7. FENNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	8
10. A BESZÁMOLÓRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	8
10.1. EGYSZERŰSÍTETT ELSZÁMOLÁS A LEGFELJEBB 5 000 000 Ft MEGÍTÉLT TÁMOGATÁS ESETÉBEN.....	9
10.2. A BESZÁMOLÓ TARTALMA AZ 5 000 000 Ft-OT MEGHALADÓ MEGÍTÉLT TÁMOGATÁS ESETÉBEN.....	9
10.3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA.....	9
10.4. Az Ávr. 93. § (1A) BEKEZDÉSE SZERINTI NYILATKOZAT (SZAKMAI BESZÁMOLÓ HELYETT).....	10
10.5. A SZAKMAI BESZÁMOLÓ	10
10.6. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	11
10.7. A BESZÁMOLÓHOZ BENYÚJTANDÓ, TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	13
10.8. ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT	23
10.9. A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE	23
10.10. A TÁMOGATÁS LEZÁRÁSA	24
11. VISSZAFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	24

12. ELLENŐRZÉSTŰRÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	24
13. ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK ELÉRHETŐSÉGE	24
1. MELLÉKLET.....	26
2. MELLÉKLET.....	27

1. Az útmutató célja, hatálya

A *Pályázati és elszámolási útmutató a Városi Civil Alap keretében „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek 2026. évi támogatása”* dokumentum (a továbbiakban: útmutató) célja, hogy segítséget nyújtson a pályázatok benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához valamint a beszámoló elkészítéséhez és benyújtásához.

Ha „A Városi Civil Alap keretében „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek 2026. évi támogatása” című alprogramhoz” című pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás) valamely része eltér az útmutatóban megfogalmazott előírásoktól, akkor a pályázati kiírás előírásai az irányadók.

2. Értelmező rendelkezés

Az útmutatóban használt, külön meg nem határozott egyes fogalmak értelmezése tekintetében a pályázati kiírásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendeletben, valamint az *Általános Szerződési Feltételek a Városi Civil Alap keretében „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása” című alprogramhoz* dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) foglaltak alkalmazandók.

3. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések

A pályázati kiírás alapján a pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani a pályázati kiírásban megadott benyújtási határidőben. A pályázat beérkezéséről a NIR értesítést küld a pályázónak (a továbbiakban: pályázó).

A pályázat benyújtása csak akkor lehetséges, ha a NIR-ben minden kötelezően kitöltendő mező kitöltésre, és minden kötelezően csatolandó melléklet feltöltésre került. A NIR a kötelezően megadandó adatok hiánya esetén nem engedi a benyújtást, és figyelmeztető üzenetben jelzi a benyújtást akadályozó hibát a pályázó részére.

A pályázat megfelelő benyújtását segíti a NIR „*Felhasználói kézikönyv*” című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

4. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás

A pályázat formai ellenőrzését a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: BGA Zrt.) a pályázat elektronikus beérkezését követően kezdi meg. A BGA Zrt. a pályázatot befogadja, ha

- a) a pályázó a pályázati kiírás 3.1. pontjában meghatározott jogosulti körbe tartozik;
- b) a pályázó a pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- c) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- d) a kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, a kötelezően csatolandó mellékletek megfelelő formátumban és határidőben benyújtásra kerültek;

- e) ingatlanberuházással kapcsolatos támogatás (VCA-KP-1-2026/1 pályázati kategória) esetén a pályázó vállalja, hogy a támogatott tevékenységet az 5000 fő feletti lakosságszámú székhely településén¹ vagy – lakosságszámtól függetlenül – az **igazolt telephely településén** valósítja meg (NAV IGAZOL nyomtatványa² benyújtásával a telephely igazolására vonatkozóan, illetőségigazolás).

A pályázat érvénytelen, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a kiírásban közzétett tárgyban, illetve támogatási céllal nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- c) a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felhívásnak.

FIGYELEM! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni.

Ha a pályázó a befogadott pályázatot hibásan, hiányosan nyújtotta be, és azok jellegüknél fogva pótolhatók, a BGA Zrt. a formai ellenőrzés során **egy alkalommal** felszólítja a pályázót a pályázat kijavítására (a továbbiakban: hiánypótlás).

A hiánypótlást a pályázónak elektronikus úton kell benyújtania a NIR-en keresztül. A hiánypótlás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül van lehetőség. A pályázó által benyújtott hiánypótlás ellenőrzését a BGA Zrt. végzi. Ha a hiánypótlás teljesítésének határideje szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a hiánypótlás benyújtási határideje a következő munkanapon telik le.

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást nem kötelező figyelembe venni, a pályázat elutasítható, ez esetben a pályázat ellenőrzése a határidőben rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

5. A pályázat tartalmi értékelése

Az érvényes pályázatokat a Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: Támogató) a pályázati kiírásban meghatározott tartalmi értékelési szempontok szerint értékeli.

A tartalmi értékelés során a Támogató indokolt esetben a döntés alátámasztására további dokumentumok benyújtását is kérheti, vagy tisztázó kérdést tehet fel a pályázónak. A tisztázó kérdés keretében történő dokumentumok benyújtására, valamint a kérdések megválaszolására a tisztázó kérdés kézhezvételétől számított **3 napon** belül van lehetőség. Ha a pályázó nem ad választ a határidő lejártáig, a pályázat a rendelkezésre álló információk alapján kerül elbírálásra.

¹ <https://nyilvantarto.hu/hu/statistikak?stat=kozerdeku>

²

https://nav.gov.hu/nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_na_v/igazol

6. Kapcsolattartás

A pályázat benyújtása, a hiánypótlás teljesítése és a tisztázó kérdés során kért iratok pályázó által történő benyújtása kizárólag NIR-en keresztül érvényes.

A pályázati kiírás keretében benyújtott pályázatokkal összefüggésben a BGA Zrt. és a Támogató kizárólag elektronikus úton, a NIR-en keresztül tart kapcsolatot a pályázóval.

7. Támogatási döntés és értesítés

A tartalmi értékelést követően a pályázatról a Támogató a **pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül dönt.**

A támogatási döntésről történő tájékoztatást a BGA Zrt. elektronikusan küldi meg a pályázó részére. Amennyiben az értesítésben bekért dokumentumokat a pályázó az értesítés kézbesítését követően az abban meghatározott határidőn belül nem teljesíti, a pályázata elutasításra kerül.

8. Támogatói okirat

A támogatási jogviszony a támogatói okirat BGA Zrt. által történő kiadásával és a kedvezményezettel (a továbbiakban: kedvezményezett) való közlésével jön létre.

Az Áht. 48/B. §-a alapján **nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett**

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester - az 5000 fő vagy ez alatti lakosságszámú település polgármestere kivételével -, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportszervezet, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

8.1. Támogatói okirat módosítása, módosítási kérelem benyújtása

A támogatói okirat módosítására a kedvezményezett indokolással és alátámasztó dokumentációval ellátott (ideértve a műszaki ellenőr műszaki egyenértékűségi igazolását, ha releváns), elektronikus úton (NIR-en keresztül) benyújtott módosítási kérelme alapján kerülhet sor.

A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A támogatói okirat módosítása nem irányulhat a támogatói okiratban meghatározott összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására és csak jogszabályban meghatározott esetben irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására. A támogatói okirat módosításáról a Támogató dönt.

FIGYELEM! Módosítási kérelem benyújtására kizárólag a megvalósítási időszakon belül van lehetőség, elektronikus úton (NIR-en keresztül).

Módosítási kérelem benyújtását a NIR-ben a „Támogatások” aloldalon belül lehet kezdeményezni. Itt a legördülő menüben, az Összes támogatásom megtekintése gombra kattintva listázásra kerülnek a már szerződött támogatások. A módosítani kívánt pályázat kiválasztása után a sor végén található mappa gombra kattintva kinyílik az adott támogatás és itt a jobb alsó sarokban látható a „Szerződésmódosítás kezdeményezése” gomb. Az így megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

A Módosítási kérelem menüpontban szükséges a változást bemutatni és indokolni. A program költségvetésének változásait a Költségterv lapon szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a Projektterv lap releváns pontjaiban kérjük átírni. A költségvetés a költség sor végén lévő „...” gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költség sorokat, egyszer a kész költségvetést). Sort törölni nem lehet, de 0 Ft beírható, ahol arra van szükség. Az indoklás cellát mindenhol ki kell tölteni a véglegesítéshez (ott is ahol nem történt változtatás). Az űrlap megnyitása után a Folyamatban lévő szerződésmódosítások menüből érhető el beadásig a megkezdett és mentett kérelem. A „Megállapodásmódosítási kérelem rögzítése” lépésben a Kérelem beadása gombra való kattintással átkerül a kérelem a „Megállapodásmódosítási kérelem előállítása” lépésbe. Itt még van lehetőség visszalépésre és módosításra a Módosítás gomb megnyomásával. Amennyiben ez nem szükséges, a Kérelem beadása gombra kattintva véglegesíthető a kérelem. (A „Megállapodásmódosítási kérelem előállítása” pontban van lehetőség egyéb dokumentum, írásos kérelem felcsatolására, de ez nem kötelező.) Pozitív elbírálás esetén az új adatok lépnek érvénybe a szerződött támogatás űrlapján, de értesítést is küldünk a döntésről a rendszerben.

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

8.1.1. Megengedett eltérések

Nem szükséges módosítani a támogatói okiratot, ha

- a megvalósítási időszak véghatáridejéhez képest 3 hónapot meg nem haladó késedelem várható;
- a műszaki, szakmai tartalom változása hatósági előírás miatt vált szükségessé, de ez nem veszélyezteti a támogatott tevékenység végrehajtását;
- a támogatói okiratban rögzített pénzügyi, műszaki, szakmai tartalomhoz képest csökkenés következett be, de ez a csökkenés nem veszélyezteti a támogatott tevékenység eredeti céljának teljesülését;
- a költségterv fősorai közötti átcsoportosítás mértéke nem haladja meg a teljes támogatási összeg 30%-át és az nem veszélyezteti a támogatott tevékenység megvalósulását;
- a költségterv fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás esetén, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva és az nem veszélyezteti a támogatott tevékenység megvalósulását.

FIGYELEM! A támogatói okirat módosítását nem igénylő, megengedett eltéréseket a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

8.2. Változás-bejelentés

A kedvezményezett a tudomásszerzést követő **8 napon belül** a NIR-en keresztül köteles bejelenteni, ha a támogatói okiratban szereplő adataiban, vagy a támogatás feltételeiben változás következett be.

A VCA-KP-1-2026/2, a VCA-KP-1-2026/3, a VCA-KP-1-2026/4, valamint a VCA-KP-1-2026/5 pályázati kategóriákban eszköz beszerzése esetén **nem minősül** változásnak, ha a támogatói okiratban jóváhagyott eszközzel azonos funkciójú (az eredetileg tervezett feladat, funkció ellátására alkalmas) eszköz kerül beszerzésre. Az eltérésről a szakmai beszámolóban szükséges beszámolni.

A VCA-KP-1-2026/1 pályázati kategóriában beruházás esetén a támogatói okiratban szereplő műszaki tartalomtól való eltérés **nem minősül** változásnak, ha a támogatott tevékenység eredeti célja megvalósul, és **a műszaki ellenőr műszaki egyenértékűségi igazolása rendelkezésre áll.**

9. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos információk

9.1. Támogatás folyósítása

A támogatás a támogatói okiratban foglalt határidőben, a folyósításhoz szükséges feltételek teljesülése esetén kerül átutalásra.

9.2. A támogatott tevékenység megkezdése

A támogatott tevékenység megvalósítását a pályázat benyújtását követő napon a pályázó saját felelősségre megkezdheti, de a támogatott tevékenység megkezdése nincs befolyással a pályázat értékelésére, és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

9.3. A támogatott tevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A támogatott tevékenység megvalósítására nyitva álló időtartamot (megvalósítási időszak) a pályázati kiírás, valamint a támogatói okirat tartalmazza.

A támogatott tevékenység befejezett, ha valamennyi tevékenység az Ávr. 102/B. § (1) bekezdésében foglaltak, a támogatói okiratban meghatározottak szerint, a pályázati kiírásban meghatározott feltételek mellett teljesült. **A támogatott tevékenység befejezése napjának a támogatott tevékenység fizikai teljesítésének a napja minősül a következők szerint:**

- a) **ingatlanberuházás esetén** megtörténik a sikeres műszaki átadás-átvétel (jegyzőkönyvvel alátámasztva), illetve lezárul a használatbavételi eljárás, illetve – ha szükséges – műszaki engedélyezési eljárás;
- b) **gépjárműbeszerzéssel kapcsolatos támogatás esetén:**

Az Eurotax katalógus egy olyan adatbázis, amelyből kikereshető egy gépjármű aktuális piaci értéke. Az Eurotax katalógusban megtalálhatóak az Európában forgalmazott gépjárművek (gépkocsik, motorok, tehergépkocsik). A nyilvántartás rögzíti az egyes autók újkori és használtautó-piaci árát 1993-tól napjainkig.

Az Eurotax nem nyilvános, azaz térítésmentesen nem elérhető – rendszeres felhasználók (pl.: autókereskedések, igazságügyi közlekedési szakértők) számára előfizetéssel érhető el.

Gépjárművásárlás esetén:

- amennyiben a kedvezményezett **kereskedőtől** vásárol gépjárművet, akkor a legtöbb kereskedő az adás-vételkor mellékeli – általában térítésmentesen – az Eurotax igazolást vagy az igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolást,
- amennyiben **magánszemélytől** vásárol a kedvezményezett gépjárművet, akkor is van lehetőség Eurotax igazolás lekérésére: autókereskedő vagy igazságügyi közlekedési szakértő, illetve a műszaki szakértői iroda tudja lekérdezni (az autókereskedések kedvezőbb áron tudják biztosítani).

Az Eurotax katalógusból lekérdezett igazolást a gépjármű vásárlásakor szükséges lekérni. A pályázat benyújtásához Eurotax igazolás nem szükséges.

Az Eurotax igazolás költsége a pályázat terhére elszámolható. Az Eurotax éves korlátlan lekérdezést tartalmazó előfizetésének elszámolására viszont nincs lehetőség.

Az Eurotax igazolás kiváltható igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolással.

- c) **eszközbeszerzés esetén** üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállítása napja (100 ezer forint egyedi értéket meghaladó eszközök tekintetében);
- d) **egyéb tevékenység esetében** a tevékenység megvalósulása napja (számla kibocsátásának kelte / teljesítésigazolás alapján).

9.4. A támogatott tevékenység területi korlátozása

A támogatott tevékenység megvalósítási helyszíne – a pályázat benyújtásakor – a VCA-KP-1-2026/1 pályázati kategória ingatlanberuházással kapcsolatos támogatás esetén a civil szervezet székhelye szerinti 5000 fő lakosságszám feletti település³, vagy – lakosságszámtól függetlenül – a civil szervezet **igazolt telephelye** (NAV IGAZOL nyomtatványa⁴ benyújtásával a telephely igazolására vonatkozóan, illetőségigazolás).

9.5. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan **nem elszámolható** költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik a pályázati kiírásban meghatározott tevékenységekhez. Az el nem számolható költségek körét a **pályázati kiírás 4.4. pontja** tartalmazza.

9.6. Általános forgalmi adó levonási jog

Ha a pályázót **nem illeti meg adólevonási jog** a támogatásból megvalósítandó tevékenység során felmerült kiadásaival kapcsolatban, a pályázat elbírálása és az elszámolás során a pályázatban szereplő tevékenység általános forgalmi adóval (a továbbiakban: ÁFA) növelt (bruttó) értéke kerül figyelembevételre.

Ha a pályázót **adólevonási jog illeti meg** a támogatásból finanszírozott tevékenység során felmerült kiadásaival kapcsolatban, a pályázat elbírálása és az elszámolás során a pályázatban szereplő tevékenység **ÁFA nélküli (nettó) értéke** kerül figyelembevételre. Ebben az esetben az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a pályázónak ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia.

A pályázatban szereplő tevékenység költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

FIGYELEM! A VCA-KP-1-2026/2 – Civil szervezetek gépjárműbeszerzési támogatása kategória esetén, tekintettel arra, hogy a gépjármű ÁFA-ja nem visszaigényelhető abban az

³ <https://nyilvantarto.hu/hu/statistikak?stat=kozerdeku>

⁴

https://nav.gov.hu/nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_na_v/igazol vagy az igazolás elektronikusa lekérhető – ÁNYK használata nélkül – a NAV Ügyfélportaljáról az alábbi linken: <https://ugyfelportal.nav.gov.hu/>

esetben sem, ha egyébként a pályázó adólevonási joggal rendelkezik, ezért ezt a költséget tervezéskor figyelembe kell venni.

Ha a kedvezményezett arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, amely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

FIGYELEM! Ha az ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a kedvezményezett a BGA Zrt.-t legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 142. §-a által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a kedvezményezett kötelezett az ÁFA megfizetésére, továbbá e körben ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell a 10.7.5. pontban leírtak szerint az adó összegének erejéig.

9.7. Fenntartási kötelezettség

A kedvezményezett a támogatott tevékenység keretében megvalósított beruházás(ok) tárgyát a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszak lejártát követően a pályázati kiírás 2.7. pontjában meghatározott legalább 3 éves időtartamban, ingatlanberuházás/felújítás esetén legalább 5 éves időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak a Támogató előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába, vagy hasznosíthatja más módon.

A Támogató a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a beruházással létrehozott vagyon elidegenítése esetén az új tulajdonos a kedvezményezett helyébe – részleges elidegenítés esetén a kedvezményezett mellé –, bérbe vagy más módon történő használatba adás esetén – e jogviszony fennállásának idejére a kedvezményezett mellé a támogatási jogviszonyba belépjen, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen.

10. A beszámolóra vonatkozó előírások

A támogatás felhasználását a kedvezményezett a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles igazolni:

- az 5 000 000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén szakmai beszámoló vagy
- legfeljebb 5 000 000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

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

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

10.1. Egyszerűsített elszámolás a legfeljebb 5 000 000 Ft megítélt támogatás esetében

A beszámoló tartalma egyszerűsített elszámolás a legfeljebb 5 000 000 Ft megítélt támogatás esetében:

- a NIR-ben - a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön elérhető **Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat** eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányának megküldése postai úton a BGA Zrt. részére, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban. (részletesen **10.4. pont**);
- pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatok feltöltése a NIR-ben és a NIR által generált **számlaösszesítő** eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányának feltöltése a NIR-ben az „Iratok” fülön, illetve postai úton történő megküldése a BGA Zrt. részére (részletesen **10.6.4. pont**).

FIGYELEM! Az egyszerűsített elszámolás esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és a számlaösszesítő beküldésén túl, további, a támogatás felhasználását igazoló – 10.7.1. pont szerinti – bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok beküldése csak abban az esetben szükséges, ha a BGA Zrt. erre vonatkozó értesítő levelet küld a NIR-en keresztül e-mailben a kedvezményezettnek.

10.2. A beszámoló tartalma az 5 000 000 Ft-ot meghaladó megítélt támogatás esetében

- szakmai beszámoló kitöltése a NIR-ben és a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok feltöltése a NIR-be (az „Elszámolás mellékletei” fülön) vagy megküldése postai úton a BGA Zrt. részére (részletesen **10.5. pont**);
- pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatok feltöltése a NIR-ben és a NIR által generált számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányának feltöltése a NIR-ben az „Iratok” fülön, illetve postai úton történő megküldése a BGA Zrt. részére, valamint a NIR által kijelölt számvetési bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatának feltöltése a NIR-be a „Bizonylatok” fülön (részletesen **10.6., 10.7.1. pont**).

10.3. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani.

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyv iránymutatása alapján – **elektronikusan, a NIR-ben kell benyújtani. A legfeljebb 5 000 000,- Ft támogatási összeg esetén a 10.4. és 10.6.4. pontban, valamint az 5 000 000 Ft-ot meghaladó támogatási összeg esetén a 10.6. és a**

10.7.1. pontban foglaltak szerint az elszámoláshoz postai úton is be kell nyújtani a dokumentumokat.

A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben az adatok rögzítésre kerültek, a szükséges dokumentumokat feltöltötték, és a BGA Zrt.-hez a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 36.

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

FIGYELEM! A beszámoló részeként benyújtandó dokumentumokat (számlaösszesítő, nyilatkozat) a kedvezményezett képviselőre jogosult személy írja alá. A képviselő akadályoztatása esetén az általa **meghatalmazott** személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat (1. melléklet szerinti minta meghatalmazás) benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, anyja nevének és aláírásának.)

10.4. Az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat (szakmai beszámoló helyett)

Legfeljebb 5 000 000 Ft megítélt támogatás esetében a kedvezményezettnek a beszámoló részeként nyilatkozatot szükséges tenni a támogatásnak, a támogatási cél szerinti jogszerű, és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozat a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben. A nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviselőre jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 10.3. pontban található postázási címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

10.5. A szakmai beszámoló

Az 5 000 000,- Ft-ot meghaladó támogatás (pályázat) esetén a kedvezményezettnek szakmai beszámolót kell benyújtani a beszámoló részeként.

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok (például: fotó, jelenléti ív, plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) NIR-be (az „Elszámolás mellékletei” fülön) történő feltöltésével VAGY amennyiben a feltöltés nem lehetséges (pl. kiadvány) postai úton kell benyújtani. A szakmai beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.

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

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

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai program, a támogatási cél a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt tevékenységekben változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

FIGYELEM! A – támogatói okirat módosítását nem igénylő – megengedett eltéréseket a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a módosítással a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek! (A megengedett eltéréseket az útmutató 8.1.1. pontja tartalmazza).

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett teljesítette-e a pályázati kiírás 5.3. pontjában meghatározott nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket.

10.6. A pénzügyi elszámolás

10.6.1. A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben szereplő költségvetési sorok és költség tételek alapján kell elkészíteni.

10.6.2. A támogatás terhére – a 8.1.1. pontban meghatározott megengedett eltérésekkel – csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, a költségtervben tervezett költség soron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatók el.

10.6.3. A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a fel nem használt támogatási összeget köteles visszafizetni.

Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-00294896-50000294

számú fizetési számlaszámra – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számát.**

Fel nem használt támogatás esetén postai úton be kell küldeni:

- a) a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat eredeti példányát és
- b) a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát.

A „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” (2. melléklet) szerkeszthető formában az alábbi linken elérhető:

<https://bgazrt.hu/uj-felhivas-a-2025-evi-varosi-civil-alap-kereteben/>

A fel nem használt támogatási összeg (lemondás/visszafizetés) rögzítése a NIR-ben minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

10.6.4. A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a beszámoló véglegesítésekor a NIR generálja a „Számlaösszesítőt”. A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányát postai úton szükséges benyújtani a BGA Zrt. 10.3. pontban található levelezési címére, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.**

A legfeljebb 5 000 000 Ft támogatási összeg esetén a kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a számlaösszesítőt kell benyújtani.

A legfeljebb 5 000 000 Ft támogatási összeg esetén a BGA Zrt. által további, bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott pályázatok esetében a pénzügyi elszámolás további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. A további, bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott pályázatok esetében a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – erre vonatkozó bizonylatbekérő értesítést küld e-mailben. (Az e-mailes bizonylatbekérő értesítés mellett a kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a „Bizonylatok” fülön is láthatják azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR

automatikusan kijelölt benyújtásra. (A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). **Ebben az esetben szükséges a további - 10.7.1. pont szerinti - elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát a NIR-be a „Bizonylatok” fülön feltölteni.**

Az 5 000 000 Ft-ot meghaladó támogatási összeg esetében a BGA Zrt. az összes pályázat pénzügyi elszámolásának további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. A NIR – a számlaösszesítő generálását követően – bizonylat benyújtására vonatkozóan értesítő levelet küld e-mailben a kedvezményezettnek. Emellett a kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön is látja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR kijelölt benyújtásra. A NIR által kijelölt számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatának 10.7.1. pont szerinti benyújtása (NIR-be a „Bizonylatok” fülön történő feltöltése) kötelező a beszámoló benyújtásakor.

Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.

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

10.7. A Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Az 5 000 000 Ft-ot meghaladó támogatás esetén minden beszámoló részeként szükséges a NIR által ellenőrzésre kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a 10.7.1. pontban meghatározott dokumentumok elektronikus másolatának a NIR „Bizonylatok” fülön történő feltöltése. Az ellenőrzésre kiválasztott, benyújtandó számviteli bizonylatokról a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – külön értesítő levelet küld e-mail-ben. A NIR által ellenőrzésre kiválasztott, benyújtandó bizonylatok a NIR-ben „Bizonylatok” fülön is láthatóak.

A legfeljebb 5 000 000 Ft összegű támogatás esetében, csak a további, bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott pályázatok (beszámolók) esetében szükséges a 10.7.1. pont szerinti dokumentumok benyújtása, Az ellenőrzésre kiválasztott, benyújtandó számviteli bizonylatokról a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – külön értesítő levelet küld e-mailben. A NIR által ellenőrzésre kiválasztott, benyújtandó bizonylatok a NIR-ben „Bizonylatok” fülön is láthatóak.

A benyújtandó számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatait a NIR „Bizonylatok” fülön történő feltöltés útján szükséges benyújtani.

Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, egyéb alátámasztó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható **szkennelt formában (elektronikus másolat)** kell felölteni a NIR-be.

A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő generálását követően van lehetőség melléklet csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

10.7.1. Az elszámoláshoz benyújtandó, elszámolt költségeket, valamint a szakmai megvalósulást alátámasztó dokumentumok köre:

Ingatlanberuházás:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- 3 hónapnál nem régebbi tulajdoni lap elektronikus másolata;
- engedélyköteles ingatlanberuházás esetén a jogerős használatbavételi engedély elektronikus másolata;
- nem engedélyköteles ingatlanberuházás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elektronikus másolata, valamint építési műszaki ellenőr teljesítésigazolásának hitelesített másolata;
- működési engedély elektronikus másolata (ha releváns);
- teljesítésigazolás elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- építési, felmérési napló elektronikus másolata (ha releváns);
- hatósági díjak, illetékek esetén hatósági határozat, engedély, végzés elektronikus másolata;
- az ingatlanberuházás megvalósítását valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítésének alátámasztó fényképes dokumentáció.

Ingatlanvásárlás (földterület, telek, épület, építmény vásárlása):

- jogi személytől vásárlás esetén: záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- adásvételi szerződés elektronikus másolata (értékhatártól függetlenül szükséges benyújtani, valamint magánszemélytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – az adás-vételi szerződést kell záradékolni);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- tulajdoni lap (ahol legalább széljegyen szerepel a kedvezményezett, mint új tulajdonos) elektronikus másolata;
- az ingatlanvásárlás megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Gépjárműbeszerzés:

- jogi személytől vásárlás esetén: záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata (magánszemélytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – záradékolt szerződés elektronikus másolata);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv és – ha releváns – az üzembehelyezési jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- Eurotax igazolás vagy azzal egyenértékű igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolás elektronikus másolata. Ez alól kivételt képeznek az először forgalomba helyezett új gépjárművek (a gyártás évében vagy amennyiben a gyártás év végén történt, legkésőbb a gyártás évét követő 6 hónapon belül), a tűzoltójárművek és mentőjárművek, valamint azok a speciális gépjárművek, amelyek a közúti forgalomban nem használhatók (pl. speciális kerti traktor, fűnyíró traktor stb.);
- forgalmi engedély elektronikus másolata (a gépjármű tulajdonosának és üzemben tartójának is a kedvezményezettnek kell lennie);
- a gépjárműbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Eszközbeszerzés:

- jogi személytől vásárlás esetén: záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- magánszemélytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – értékhatártól függetlenül - záradékolt szerződés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata;
- az eszközbeszerzés megvalósításának és a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Programok:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;

- programra szóló meghívó, plakát, szórólap (e-mail vagy weblapról link vagy képernyőfotó) és program (a Támogató logójának feltüntetésével);
- jelenléti ív elektronikus másolata – a program megnevezésének, dátumának és helyszínének megnevezésével;
- egyéb, az adott költség támogatott programhoz való kapcsolódását igazoló dokumentum, nyilatkozat elektronikus másolata;
- a program megvalósításának és a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Online megvalósuló programok:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- online megvalósuló programra szóló meghívó (e-mail vagy weblapról link vagy képernyőfotó) és program (a Támogató logójának feltüntetésével);
- ha van regisztrációs felület, a regisztráltakról képernyőfotó és a regisztráció visszaigazolásai;
- az online megvalósuló program során készített képernyőkép a bejelentkezett résztvevők listájáról vagy az online program közbeni képernyőfotó a résztvevők arcának kitakarásával;
- a program megvalósításának és a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció;
- ha esetleg készül róla összefoglaló vagy weblapra hír/cikk, akkor azt is szükséges megküldeni (link vagy képernyőfotó a Támogató logójának feltüntetésével).

Személyi jellegű kifizetések:

- záradékolt bérjegyzék elektronikus másolata;
- munkaszerződés vagy megbízási szerződés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

Igénybevett szolgáltatások (pl. projektmenedzsment):

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

Anyagbeszerzés:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200 000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

10.7.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

10.7.2.1. Kiállítás dátuma és a teljesítés dátuma

Csak olyan számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a (szakmai) teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak) alá esik és amelynek a kifizetése (pénzügyi teljesítése) a beszámoló benyújtásának határidejéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik.

Ha egy számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla, számviteli bizonylat (szakmai) teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakra esik, és a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

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

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

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

10.7.2.2. A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Nem elszámolható az olyan számla, illetve számviteli bizonylat – a bérjegyzék és a kiküldetési rendelvénnyel –, amelynek kiállítója a kedvezményezett.

Nem elszámolható az olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító/kiállító képviselője és a vevő/vevő képviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek és közös háztartásban élnek, kivéve azt az esetet, ha az ingatlan, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzéséről a kedvezményezett szervezet testületi döntés hozott. Ebben az esetben a számla, számviteli bizonylat, szerződés mellékleteként a testületi döntés elektronikus másolatát is be kell nyújtani az elszámolás keretében (feltölteni a NIR-be).

10.7.2.3. A támogatás terhére csak olyan számla, illetve olyan számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az ÁFA tv. és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alakai és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás során a NIR-be feltöltött rossz minőségű, olvashatatlan számlamásolat nem fogadható el.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA tv. 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, illetve adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön),
- d) a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- e) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott TESZOR'15 szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az ÁFA alapja és mértéke, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- g) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az ÁFA tv. törvény kizárja,
- h) adómentesség esetében jogszabályi vagy a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK tanácsi irányelv (Héa-irányelv) vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
- i) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett,
- j) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h)-l) és o)-r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani.

Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

Az elektronikus számla záradékolását a 10.7.5. pont szerint kell elvégezni.

A pénzügyi elszámolás keretében lehetőség van **nyugta** elfogadására is azon esetben, ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata).

A nyugta kötelező adattartalma az ÁFA tv. 173. §-a szerint a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte,
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja,
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán, számviteli bizonylaton a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

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

Előlegheszám pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el. Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az ÁFA alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

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

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- a) az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől),
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot - kétséget kizáróan azonosítja,
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetve annak számszerű hatása, ha ilyen van.

FIGYELEM! A számla szternírozása esetén mind az eredeti (szternírozott) számla, mind az új számla elektronikus másolatát vagy a helyesbítő számla elektronikus másolatát is be kell nyújtani (fel kell tölteni a NIR-be).

10.7.2.4. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolásban a támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét **a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett 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.

Ha a számla, számviteli bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, a számlán, számviteli bizonylaton szereplő devizát a számla, számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az eredeti számlán, számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a kedvezményezett terhére.

10.7.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számlához, számviteli bizonylathoz csatolni kell (fel kell tölteni a NIR-be) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolatát.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 10.7.5 pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással történő teljesítés, illetve bankkártyás fizetés esetén

- a) bankszámlakivonat, amely a nyitó és záró egyenleget is tartalmazza vagy
- b) internetes számlatörténet, amely a nyitó és záró egyenleget is tartalmazza.

Készpénzben történő kifizetés esetén

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

Bankszámlakivonat, internetes számlatörténet, illetve könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) elektronikus másolatának benyújtása esetén a dokumentumon szerepelni kell a nyitó és záró egyenlegnek (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a) a bizonylat sorszáma,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
- f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

FIGYELEM! Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

10.7.4. Számlákhoz szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a **bruttó 200 000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.**

Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhatártól függetlenül fel kell tölteni NIR-ben az ellenőrzésre kiválasztott számlát, számviteli bizonylatot alátámasztó szerződés elektronikus másolatát,

- ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták;
- ha nem számlaképes személytől/szervezettől történik a termék vagy szolgáltatás beszerzése.

10.7.5. Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok **eredeti** példányára a kedvezményezett köteles rávezetni a következő záradékot: „..... Ft a VCA-KP-1-2026/..... pályázati azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.

FIGYELEM! A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

A bérek és bérjellegű költségek elszámolása esetén a nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, helyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradékot,
- ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
- ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben elektronikus számla kiválasztásra kerül ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor a kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi a BGA Zrt. részére.

Amennyiben egy elektronikus számla kiválasztásra kerül ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor azt fel kell tölteni a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön.

10.7.6. Fordítás

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

A számla, számviteli bizonylat fordításának tartalmaznia kell:

- a) a számviteli sorszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van, mennyiségét, egységárát,

- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a fenti bekezdésben leírtakat, vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számlán, számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el, ha a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

10.8. Adatkezelési nyilatkozat

A **beszámoló benyújtásáig** a kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során az elszámolási előlap fülön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni. Amíg a kedvezményezett ezt a nyilatkozatot nem tette meg a NIR-ben, addig a kedvezményezett nem nyújthatja be a NIR-ben a beszámolóját.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (*Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez*). 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 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (GDPR) meghatározott követelményeknek.

10.9. A beszámoló ellenőrzése

A BGA Zrt. a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a kedvezményezettet annak elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén legfeljebb **15 napos határidővel** hiánypótlásra szólítja fel. Ha a kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, a BGA Zrt. a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

A beszámoló elbírálása során a BGA Zrt. a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a BGA Zrt. értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. A **beszámoló egy**

részének elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

10.10. A támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadását követően történik. A támogatás lezárásáról a BGA Zrt. értesíti a kedvezményezettet a NIR-en keresztül.

FIGYELEM! A támogatással kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadásától számított 10 évig köteles a kedvezményezett megőrizni.

11. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást a kedvezményezett köteles visszafizetni az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

Ha a beszámoló részlegesen kerül elfogadásra, vagy a beszámoló elutasításra kerül, a támogatás lezárása az ebből adódó visszafizetési kötelezettség kedvezményezett általi szerződésszerű teljesítését követően történik.

A fel nem használt támogatást a kedvezményezettnek a Támogató részére vissza kell fizetnie, és ennek tényét a *Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban* kell rögzítenie, majd annak eredeti példányát és a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát meg kell küldenie a BGA Zrt. részére. (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást részletesen a 10.6.3. pont tartalmazza.)

12. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a BGA Zrt., valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor. A kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

13. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

A BGA Zrt. a pályázati kiírás vonatkozásában elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.

Támogatáskezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

E-mail: yca@bgazrt.hu

Telefon: +36 1 795 9601 a BGA Zrt. honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>

Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

E-mail: yca.elszamolasok@bgazrt.hu

Telefon: +36 1 896 5990 a BGA Zrt. honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>

1. melléklet

Meghatalmazás (minta)

Alulírott, (meghatalmazó neve),
mint a(z) (kedvezményezett szervezet neve) képviselője
(születési helye, ideje:; lakcíme:
.....anyja neve:
.....) (a továbbiakban: **Meghatalmazó**)

ezennel meghatalmazom (meghatalmazott
neve), mint a szervezet (meghatalmazott beosztása), (születési helye, ideje:
.....; lakcíme:
....., anyja neve:
.....) (a továbbiakban: **Meghatalmazott**),

hogy a azonosítószámú pályázat beszámolójának a Bethlen Gábor Alapkezelő
Zrt.-hez történő benyújtása során önálló aláírási jogosultsággal, teljes körűen eljárjon a
..... (kedvezményezett szervezet neve) képviselőjében.

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja
neve: _____

Anyja
neve: _____

Aláírás: _____
—

Aláírás: _____
—

2. melléklet

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról* (kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott mint a kedvezményezett törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a VCA-..... pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft, azaz forint (betűvel) támogatási összeget nem használtam fel a támogatott tevékenység megvalósítására.

A fel nem használt támogatás indoklása:

.....
.....
.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a pályázat azonosító számának feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 10032000-00294896-50000294 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása⁵

** Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségterv szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza** a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 10032000-00294896-50000294 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázat azonosítóját.*

⁵ A kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása