



ÚTMUTATÓ

A 2024. ÉVI VALLÁSTURISZTIKAI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2024. június 7.



Erdélyi Rudolf Zoltán
vezérigazgató

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	1
2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre	1
3. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	1
4. Adatvédelmi rendelkezések	2
5. Támogatói okirat	2
6. Módosítási kérelmek benyújtása.....	3
7. Közreműködő bevonása	4
8. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok	4
8.1. A beszámolóval kapcsolatos általános információk	4
8.2. A beszámoló benyújtása	5
- a 8.4.2 pontban foglalt Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti	6
8.3. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat	6
8.4. Pénzügyi elszámolás	6
8.4.1. A pénzügyi elszámolással kapcsolatos általános információk	6
8.4.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok	7
8.4.3. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal (bizonylatokkal) kapcsolatos előírások	8
8.5. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok	9
8.5.1. Záradékolás	9
8.5.2. Fordítás.....	10
8.5.3. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylatok elszámolásának módja	10
8.5.4. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	12
8.5.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	14
8.5.6. Számlákhoz szükséges szerződések köre.....	14
8.5.7. Költségek elszámolását alátámasztó dokumentumok köre	15
8.6. Adatkezelési nyilatkozat	18
9. Visszafizetési kötelezettség	18
10. Beszámoló ellenőrzése	19
11. Lezárás	19
12. Ellenőrzéstűrési kötelezettség.....	19
13. Nemzeti szabályok figyelembevétele	20
14. Ügyfélszolgálat elérhetősége.....	20

1. Általános rendelkezések

Jelen Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapkezelő) által a nemzetiségi és egyházi célú fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2019. (III. 19.) TNM rendelet 1. mellékletében meghatározott vállástarturisztikai támogatások fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott költségvetési támogatásokra (a továbbiakban: támogatás), és azok Kedvezményezettjeire terjed ki, amelyek tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre.

Az Útmutatóban használt fogalmak értelmezése esetében az Alapkezelő által kezelt 2024. évi vállástarturisztikai támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: ÁSZF) foglaltak alkalmazandók.

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

2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre

Az alábbi szervezetek nyújthatnak be egyedi támogatási kérelmet (a továbbiakban: kérelem):

- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10–11. §-a szerinti **egyházi jogi személyek**, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet 2. melléklete szerinti egyházi szervezetek valamelyik GFO kódjával rendelkeznek (GFO kódok szerint: 551, 552, 555, 556, 557, 558, 559),
- **civil szervezetek** (GFO kódok szerint: 517, 521, 525, 526, 528, 529, 569),
- **határon túli egyházi szervezetek.**

3. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

- Az Útmutatóban szabályozott támogatások esetén a támogatási kérelmek kezelése papír alapon történik (elektronikus levelezés és nyilvántartás alkalmazásával).
- A Kedvezményezett értesítése az Alapkezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

Módosítási kérelem benyújtását az Alapkezelő részére elektronikus levélben és postai úton is meg kell tenni. A módosítási űrlap formanyomtatványa az Alapkezelő honlapján, az alábbi linken elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/vallasturisztikai-tamogatasok/>

- A beszámoló benyújtása postai úton történik.

4. Adatvédelmi rendelkezések

A támogatói okirat kiadásához szükséges az Adatvédelmi tájékoztató megismerése és az erre vonatkozó szülő nyilatkozat kitöltése. Az Adatvédelmi tájékoztató és az Adatkezelési nyilatkozat e-mail útján kerül megküldésre a Kedvezményezett és szükség szerint a Kedvezményezett kapcsolattartója részére a támogatói döntés kiértékelésekor. A vonatkozó nyilatkozatot a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokkal együtt, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

5. Támogatói okirat

A támogatás megítélésének tényét a támogatói okirat rögzíti. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

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

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

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

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

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

Támogatói okirat kiadása esetén a támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével (elektronikus vagy postai úton történő megküldésével) jön létre.

A Kedvezményezett a támogatói okirat szerinti támogatási összeg folyósításáig írásban jelezheti az Alapkezelő részére a támogatási jogviszonytól történő elállási szándékát. Erről a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírásával kell nyilatkoznia (az Alapkezelő

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

6. Módosítási kérelmek benyújtása

Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. A megvalósítási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta.

A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

6.1 Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések:

- a költségterv egyes megnyitott fősorai (A, B vagy C sor a költségtervben) között a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező utoljára elfogadott – hatályos – költségtervben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a teljes támogatási összeghez képest 20%-os mértékű eltérés – a támogatási cél sérülése nélkül – megengedett;
- a költségterv főszoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva és a támogatási cél nem sérülhet.

6.2 Módosítási kérelem benyújtására van szükség:

- fősorok közötti átcsoportosítás esetén, ha az átcsoportosítás összege a teljes támogatási összegéhez képest a 20%-os mértéket meghaladja;
- új fősor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő alátámasztással indokolva;
- új alsor nyitása esetén - csak a támogatási cél megvalósításához elengedhetetlen esetben nyitható, megfelelő alátámasztással indokolva;
- ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt/szükséges;
- ha a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, rész cél, műszaki-szakmai tartalom változása (szakmai programban foglalt feladatok módosítása) lenne indokolt/szükséges;
- teljesítési közreműködő bevonása esetén.

A 6.1 pontban meghatározott „Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseken” kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, az Alapkezelő által jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

A támogatói okirat módosítása – az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott kivétellel – nem irányulhat a támogatói okiratban meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására. A támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt. A döntésről az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

A módosítási kérelem elbírálását követően nem minden esetben kerül sor a támogatói okirat módosítására. Ilyen esetben a módosítási kérelem elbírálásáról az Alapkezelő írásbeli tájékoztatást küldd a Kedvezményezett részére.

7. Közreműködő bevonása

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

- **Pénzügyi közreműködő** bevonásáról a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt köteles tájékoztatni az Alapkezelőt, és megküldenie a Kedvezményezett és a pénzügyi közreműködő által tett nyilatkozatokat. A pénzügyi közreműködő is köteles a rá vonatkozó dokumentumokat benyújtani.
- **Teljesítési közreműködő** bevonásáról a Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt vagy azt követően is írásban nyilatkozik. A támogatói okirat kiadását követően írásbeli módosítási kérelmet kell benyújtania. A Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodást egy eredeti példányban postai úton a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett a teljesítési közreműködő nevére kiállított számviteli bizonylatok is.

8. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok

8.1. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

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

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

A beszámolót az Alapkezelő által megadott formanyomtatványokban kell összeállítani a 8.3. és a 8.4. pontban meghatározottak szerint.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről. (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 9. pont tartalmazza.)

Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegéről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel kell elszámolnia.

A beszámoló részeként a pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben, költség sorok és költségtételek alapján kell elkészíteni.

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, elfogadott - hatályos - költségtervben tervezett költségek számolhatók el.

Teljesítési közreműködő bevonása esetében a Kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát postai úton a beszámoló részeként szükséges benyújtani az Alapkezelő részére. (A teljesítési közreműködő bevonására vonatkozó szabályokat a 7. pont tartalmazza, a teljesítési közreműködő bevonása esetén a számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket részletesen a 8.5.4. pont tartalmazza.)

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (pl. számlaösszesítő, az útmutatóban előírt különböző nyilatkozatok stb.) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell ellátnia aláírással. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén az általa **meghatalmazott** személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának). Meghatalmazott személy esetén a meghatalmazást eredeti példányban postai úton legkésőbb a beszámolóhoz szükséges benyújtani.

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

8.2. A beszámoló benyújtása

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

A Kedvezményezettnek **a beszámolót - a 8.3 - 8.4. pontban meghatározott módon - egy eredeti példányban, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával és bélyegzővel ellátva papíralapon, postai úton kell benyújtani az Alapkezelő részére.**

Levelezési cím:

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

A borítékon kérjük feltüntetni a támogatás azonosítóját!

FIGYELEM! Az elszámolás során első körben a Kedvezményezettnek az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtania postai úton:

- a 8.3. pontban foglalt Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat eredeti példánya,
- a 8.4.2 pontban foglalt Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti számviteli bizonylatokról készített összesítő (a továbbiakban: számlaösszesítő) eredeti példánya,
- az Útmutató 8.6. pontja szerinti adatkezelési nyilatkozat eredeti példánya,
- meghatalmazott esetén az Útmutató 8.2. pontja szerinti meghatalmazás eredeti példánya,
- teljesítési közreműködő bevonása esetén az Útmutató 8.1. pontja szerinti együttműködési megállapodás eredeti példánya,
- ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, a hatósági engedély másolata,
- nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezett esetén a támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemére történő – Útmutató 8.5.3 pontjában előírtak szerinti átszámítását alátámasztó – banki átváltási igazolás (bankszámlakivonat) másolata,
- építésiengedély-köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építésiengedély-köteles építési beruházás esetén a KÁBER-be történő bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló igazolás másolata (ld. 8.5.7. pont).

8.3. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

A Kedvezményezettnek a beszámoló részeként nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 8.2. pontban található levelezési címre.

Az „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” formanyomtatványa az Alapkezelő honlapján az alábbi linken elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/vallasturisztikai-tamogatasok/>

8.4. Pénzügyi elszámolás

8.4.1. A pénzügyi elszámolással kapcsolatos általános információk

A támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatási célra (támogatott tevékenységre) használható fel. A pénzügyi elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- a **jóváhagyott költségtervben** (illetve annak módosítása esetén az Alapkezelő által utoljára elfogadott módosított költségtervben) **szerepelnek**;

- a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítási időszak végső időpontja. Ha egy számla kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható;
- pénzügyi teljesítése (kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő.

FIGYELEM! A pénzügyi elszámolásban megengedett, azaz módosítási kérelem benyújtását nem igénylő költségtervtől való eltéréseket a 6.1. pont tartalmazza.

A pénzügyi elszámolást a benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított tevékenységekhez kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia. Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel vissza általános forgalmi adót, úgy esetében a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

Az Ávr. 102/A. § (1) bekezdése szerint, ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó fizetési kötelezettség keletkezik, a költségvetési támogatás összegének fedezetet kell biztosítania a támogatott tevékenység rendeltetésszerű elvégzése során a kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő általános forgalmi adó teljes összegére nézve, kivéve ha a kedvezményezett az előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után általa fizetendő általános forgalmi adó levonására jogosult.

Az Ávr. 102/A. § (2) bekezdése szerint, ha a kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adót levonta vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett, illetve áthárított és a támogató által is támogatott általános forgalmi adó összegének megfelelő költségvetési támogatást köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatásokra vonatkozó szabályok szerint visszatéríteni.

8.4.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A Kedvezményezettnek a beszámoló részeként - a pénzügyi elszámolás során - az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerint a számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát postai úton szükséges benyújtani az Alapkezelő 8.2. pontban található levelezési címre.

A „Pénzügyi elszámolás összesítő” formanyomtatványa az Alapkezelő honlapján az alábbi linken elérhető:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/vallasturisztikai-tamogatasok/>

FIGYELEM! A számlaösszesítő beküldésén túl, további, a támogatás felhasználását igazoló – 8.4.3. pont szerinti – dokumentumok (bizonylatok) beküldése csak abban az esetben szükséges, ha az Alapkezelő erre vonatkozó értesítő levelet küld postai úton a

Kedvezményezettnek.

Az Alapkezelő által további, bizonylatalapú ellenőrzés alá vont támogatások (támogatási ügyletek) esetében az elszámolás további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. Ebben az esetben szükséges a 8.4.3. pont szerinti bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatát postai úton megküldeni az Alapkezelő 8.2. pontban található levelezési címére. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok MÁSOLATÁT szíveskedjenek benyújtani postai úton.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló eredeti számlákat, számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell benyújtani – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni. (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 8.5.1. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 11. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 8.4.3. pontja tartalmazza részletesen.

8.4.3. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal (bizonylatokkal) kapcsolatos előírások

Amennyiben az Alapkezelő értesítést küld további, bizonylatalapú ellenőrzésről és az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatok benyújtásáról, az elszámoláshoz postai úton benyújtandó, az elszámolt költségeket alátámasztó dokumentumok köre:

- a költségeket igazoló záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata (kivételet képez ez alól az elektronikus számla, amelyet elektronikusan kell megküldeni a vallasturisztika.elszamolasok@bgazrt.hu e-mail címre a támogatás azonosítójának feltüntetésével);
- a számlák, számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** másolata;
- a **200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru** beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak másolata);
- a benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv másolata;
- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés**, vagy a **megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások másolata;

a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget (ld. 8.5.7. pont). Kérjük, hogy a 8.5.7. pontban foglalt, a különböző költségeknél az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét figyelmesen

olvassák át!

FIGYELEM! Indokolt esetben az ellenőrzés során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

8.5. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

8.5.1. Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat eredeti példányát záradékolni szükséges akként, hogy az **eredeti** számlán, számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (például: „..... Ft az EGYH-VTT-24-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”).

Ha előírásra vagy a költségtervben rögzítésre került, a **saját forrással** is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: „..... Ft az EGYH-VTT-24-..... azonosítószámú támogatói okirat saját forrásának terhére elszámolva”. Ha a számla, számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.

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

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára „..... Ft az EGYH-VTT-24-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.

Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben az elektronikus számla az Alapkezelő által küldött bizonylatbekérő levélben foglaltak szerint kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra a Kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi az Alapkezelő részére.

Amennyiben az elektronikus számla az Alapkezelő által küldött bizonylatbekérő levélben foglaltak szerint kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra az elektronikus számlát (függetlenül a záradékolás módjától) eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) e-mail-ben kell megküldeni a vallasturisztika.elszamolasok@bgazrt.hu e-mail címre a támogatás azonosító számának feltüntetésével.

8.5.2. Fordítás

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

A számla, számviteli bizonylat fordításának tartalmaznia kell:

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

8.5.3. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylatok elszámolásának módja

Alkalmazott árfolyamok	Magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek	Nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek
Folyósítás pénzneme	HUF	HUF vagy EUR
Elszámolás pénzneme	HUF (A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.)	
Elszámoló árfolyam (HUF és a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme közötti árfolyam)	nem értelmezhető	<p>Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemére történő átszámítása az alábbiak szerint történik:</p> <p>- 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</p>

		<p>pénznemében kapott összeget (függetlenül attól, hogy HUF-ban vagy EUR-ban került folyósításra) kell figyelembe venni, illetve az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat másolatát csatolni kell a beszámolóhoz. Ha a Kedvezményezett több részletben, ütemezetten kapta a támogatás összegét, akkor a Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jóváírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)</p> <p>- Amennyiben a Kedvezményezett nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni az átszámítás során. (http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes)</p> <p>- Abban az esetben, ha a 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.</p> <p>- Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében a 30 napon belüli átváltási kötelezettség nem áll fenn. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jóváírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető.</p>
<p>Más ország pénznemében (nem HUF és nem is a Kedvezményezett</p>	<p>Ávr. 93. § (4) bekezdésének megfelelően: A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra</p>	<p>Az eltérő pénznemben (nem HUF és nem is a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme) kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán,</p>

<p>székhelye szerinti ország pénzneme) kiállított számlák, számviteli bizonylatok esetén alkalmazandó árfolyam</p>	<p>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>	<p>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>
<p>Forintban kiállított számla, számviteli bizonylat, ha a Kedvezményezett nem Magyarországon rendelkezik székhellyel</p>	<p>nem értelmezhető</p>	<p>A számla, számviteli bizonylat forint értékét kell figyelembe venni.</p>

8.5.4. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, továbbá legkésőbb a beszámoló benyújtásának határidejéig kifizetésre került.

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

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

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A Kedvezményezett vagy – teljesítési közreműködő bevonása esetén – a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat számolható el.

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

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

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az eredeti elektronikus számla záradékolását a 8.5.1. pontban leírtak szerint kell elvégezni.

A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztoronírozásával 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 marad, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti. Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla adattartalmát az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése határozza meg.

A számla sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

Előleg elszámolása

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

8.5.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

A számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:

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

Átutalással, vagy bankkártyával történő kiegyenlítés esetén:

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

Egyszeres könyvvitel esetén: naplófőkönyv

ú 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 a 8.5.1. pontban leírtak szerint.

A 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.

8.5.6. Számlákhoz szükséges szerződések köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a **bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.** Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést,

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

8.5.7. Költségek elszámolását alátámasztó dokumentumok köre

Személyi jellegű kiadások esetén:

- munkaszerződés vagy megbízási szerződés másolata (értékhatártól függetlenül kötelező benyújtani);
- záradékolt kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék) másolata – bérköltség vagy számfejtett megbízási díj esetén;
- pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat másolata;
- a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok másolata.

Anyagbeszerzéssel, illetve igénybevett szolgáltatásokkal összefüggő kiadások esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata 200.000 Ft értékhatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás beszerzése esetén.

Programokhoz kapcsolódó költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- 200.000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő elektronikus másolata;
- egyéb, az adott költség támogatott programhoz való kapcsolódását igazoló dokumentumok, mint a programra szóló meghívó, plakát, szórólap (e-mail vagy weblapról link vagy képernyőfotó), valamint a jelenléti ív (melyen szerepel a program, az időpont és helyszín is) másolata;
- a program megvalósítását alátámasztó valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Üzemanyag költség esetén:

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

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.

Utazási-, kiküldetési költség esetén:

- záradékolt kiküldetési rendelvény másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használata esetén a jegyhez, bérlethez ka, melyhez számla is kapcsolódik

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.

Az utazás, kiküldetés költségeivel összefüggő költségsor(ok)on számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is (Jegy, bérlet formájában, melyhez számla is kapcsolódik).

Eszközbeszerezés (tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása) esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés másolata 200.000 Ft értékhatárt meghaladó áru beszerzése esetén;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat, vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- eszközbeszerezés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Gépjárműbeszerzés esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- forgalmi engedély (a gépjármű tulajdonosának és üzemeltetőjének is a Kedvezményezettnek kell lennie);
- törzskönyv;
- ha a gépjármű ki van adva használatra, az üzemeltetői megállapodás másolata;
- a gépjárműbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció;

Ingtatlanon végzett építéssel, illetve beruházásnak minősülő felújítással kapcsolatos költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;

- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
 - tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi) másolata;
 - visszaigazolt megrendelők, szerződések másolata;
 - építési napló másolata (ha releváns);
 - teljesítés igazolás másolata;
 - állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata; nem engedélyköteles beruházás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint a teljesítésről műszaki ellenőri igazolás másolata;
 - engedélyköteles beruházás esetén építési engedély másolata;
 - engedélyköteles beruházás esetén - amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően - jogerős használatbavételi engedély másolata;
 - működési engedély másolata (ha releváns);
 - örökségvédelmi vagy egyéb engedély másolata;
 - nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettrel kötött megállapodás másolata, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan Kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban és/vagy az ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.
- a) ha a kedvezményezett az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, vagy ha az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 1830/2016. (XII. 23.) Korm. határozat 1. pont c) alpontja szerinti jogi személy, akkor az általa megvalósított **építésiengedély-köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építésiengedély-köteles építési beruházás esetén** a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) teljesített adatszolgáltatási kötelezettség igazolása szükséges. A rendszer által kiállított igazolás másolatának beszámolóval egyidejű benyújtása szükséges.

Ingatlan vásárlása esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- adásvételi szerződés másolata (ha magánszemély az eladó és nem állított ki számlát, akkor a záradékolt adásvételi szerződés másolata - értékhatártól függetlenül szükséges benyújtani);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- az érintett ingatlan tulajdoni lapjának másolata az eladás előtti ahol legalább széljegyen szerepel a Kedvezményezett, mint új tulajdonos;
- az ingatlan vásárlás megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Ingatlan bérlésével kapcsolatos költségek esetén:

- bérleti szerződés másolata (értékhatártól függetlenül szükséges);

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

8.6. Adatkezelési nyilatkozat

A Kedvezményezett a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a „**NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról**” elnevezésű dokumentumot is a beszámoló mellékleteként megküldeni az Alapkezelő postai címére.

A nyilatkozat elérhető az alábbi felületről:

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

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

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

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.

9. Visszafizetési kötelezettség

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

A Kedvezményezett a támogatási összeg folyósítása után kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a www.bgazrt.hu honlapról letölthető „**Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat**” dokumentum kitöltésével és annak beküldésével postai úton és elektronikus úton a vallasturisztika.elszamosok@bgazrt.hu email-címre.

A visszafizetést a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosítóját. A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat mellett a visszautalásról szóló terhelési értesítő

(bankszámlakivonat) támogatási azonosítóval ellátott másolatát is szükséges postai úton és elektronikusan megküldeni az Alapkezelő részére.

10. Beszámoló ellenőrzése

Az Alapkezelő a beérkezést követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a Kedvezményezettet annak elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén legfeljebb 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részlegesen elfogadja.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását.

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

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor, vagy a támogatási cél megvalósult, ugyanakkor az elszámolt költségek csak részben igazoltak (megfelelően).

11. Lezárás

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

A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő postai úton értesíti a Kedvezményezettet.

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

12. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását az Alapkezelő, a Miniszterelnökség, 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. Nemzeti szabályok figyelembevétele

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

Az Útmutatóban nem szabályozott kérdésekben a támogatói okirat, az ÁSZF, valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, illetve a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jogszabályai az irányadók.

14. Ügyfélszolgálat elérhetősége

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

Támogatáskezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

e-mail: vallasturisztika@bgazrt.hu

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

Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

e-mail: vallasturisztika.elszamolasok@bgazrt.hu

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

