

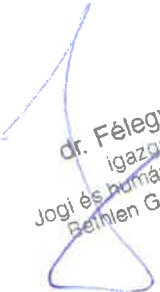


ÚTMUTATÓ

A 2025. ÉVI VALLÁSTURISZTIKAI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2025. ~~04.~~ 28.


Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.


dr. Félegyházi Tamás
igazgatóhelyettes
Jogi és humánpolitikai igazgatóság
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

dr. Szőke-Kiss Beatrix
Támogatáselszámolási és
Monitoring igazgatóhelyettes
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Gyura Annamária
osztályvezető
Egyházi Támogatások Osztálya
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1. Általános rendelkezések	1
2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre	1
3. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	1
4. Adatvédelmi rendelkezések.....	1
5. Támogatói okirat.....	2
6. A támogatás folyósítása.....	2
7. Módosítási kérelmek benyújtása	2
8. Közreműködő bevonása	4
9. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok	4
9.1. A beszámolóval kapcsolatos általános információk	4
9.2. Az elszámolás folyamata, a beszámoló benyújtása	6
9.3. Szakmai Beszámoló.....	8
9.4 Pénzügyi elszámolás	10
9.4.1. A pénzügyi elszámolással kapcsolatos általános információk	10
9.4.2. A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok	11
9.5. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok	12
9.5.1. Záradékolás	12
9.5.2. Fordítás	13
9.5.3. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylatok elszámolásának módja.....	13
9.5.4. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	17
9.5.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	18
9.5.6. Számlákhoz szükséges szerződések köre	19
9.5.7. Költségek elszámolását alátámasztó dokumentumok köre	19
9.6. Adatkezelési nyilatkozat.....	22
10. Pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén az elszámolásra vonatkozó speciális szabályok	22
11. Visszafizetési kötelezettség	23
12. Beszámoló ellenőrzése	23
13. Lezárás	24
14. Ellenőrzéstűrési kötelezettség	24
15. Nemzeti szabályok figyelembevétele	24
16. Ügyfélszolgálat elérhetősége.....	24

1. Általános rendelkezések

Jelen Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhatalú 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 vállalturisztikai 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 2025. évi vállalturisztikai 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 szóló 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. A támogatás folyósítása

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

7. Módosítási kérelmek benyújtása

Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan egyszerre csak

egy elbírálatlan módosítási 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.

7.1 Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltérések:

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

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

7.2 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.
- változás bejelentés.

A 7.1 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 összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására. A

támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt. A döntésről az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

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

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

8. 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 az Alapkezelő részére postai úton egy eredeti példányban.
- **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 legkésőbb a beszámoló részeként kérjük benyújtani. Teljesítési közreműködő igénybevétele esetén a beszámolóban elfogadhatóak a Kedvezményezett mellett a teljesítési közreműködő nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok is. Ha a Kedvezményezett a támogatási okirattól eredő kötelezettsége teljesítéséhez vagy joga gyakorlásához más személy közreműködését veszi igénybe, az igénybevett személy magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el.

9. Elszámolásra vonatkozó általános szabályok

9.1. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

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

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

A1) szakmai beszámoló

és

A2) pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló)

vagy

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

B2) az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról és

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok 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 9.2.- 9.4. 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 11. pont tartalmazza.) Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási 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 (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) 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 legkésőbb postai úton a beszámoló részeként szükséges benyújtani az Alapkezelő részére. (A teljesítési közreműködő bevonására vonatkozó szabályokat a 8. pont tartalmazza, a teljesítési közreműködő bevonása esetén a számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket részletesen a 9.5.4. 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.

A nem elszámolható költségek köre:

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

9.2. Az elszámolás folyamata, a beszámoló benyújtása

A Kedvezményezettnek első körben az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtani postai úton egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányan:

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

A1) a szakmai beszámoló

és

A2) a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló pénzügyi elszámolás összesítőjét (a továbbiakban: számlaösszesítő vagy pénzügyi elszámolási összesítő).

vagy

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

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

és

B2) a beszámoló által érintett, megvalósítási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló pénzügyi elszámolás összesítőjét (a továbbiakban: számlaösszesítő vagy pénzügyi elszámolási összesítő).

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

Az **Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat**” formanyomtatványát, a „**Szakmai beszámoló**” formanyomtatványát és a „**Pénzügyi elszámolás összesítő**” formanyomtatványát az Alapkezelő az alábbi elérhetőségen teszi közzé:

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

A fenti, A., illetve B. esetben benyújtandó dokumentumok mellett **első körben benyújtandó további dokumentumok:**

- az Útmutató 9.6. pontja szerinti adatkezelési nyilatkozat eredeti, aláírt példánya,
- meghatalmazott esetén az Útmutató 9.2. pontja szerint meghatalmazás eredeti aláírt példánya (amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra az Alapkezelő részére),
- nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezett esetén a támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe történő – Útmutató 9.5.3 pontjában előírtak szerinti átszámítását alátámasztó – banki bizonylat (bankszámlakivonat) másolata,
- teljesítési közreműködő szervezet bevonása esetén az Útmutató 9.1. pontja szerinti együttműködési megállapodás eredeti példánya (amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra az Alapkezelő részére),
- Pénzügyi közreműködő szervezet bevonása esetén az Útmutató 10. pontjában előírt beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok.

Levelezési cím:

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

A borítékon kérjük feltüntetni a támogatás azonosító számát!

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

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

A számviteli bizonylat alapú ellenőrzés alá vont támogatások esetében – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül

hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

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

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

Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan – második körben – benyújtandó dokumentumokra vonatkozó előírásokat a 9.4 pont tartalmazza.

A szakmai beszámoló tartalmi követelményeit a 9.3. pont tartalmazza.

9.3. Szakmai Beszámoló

Az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatások esetén a szakmai beszámolóban a Kedvezményezett az Alapkezelő által utoljára elfogadott, érvényes szakmai program és a támogatási cél megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít.

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

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

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

Beruházás esetén:

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

Szervezet működésének támogatása esetében:

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

Kirándulás, tábor, zárándoklat esetében:

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

Rendezvény esetében:

- az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye;
- média megjelenés a rendezvényről;
- a fellépők/előadók neve, szervezete;
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma;
- ha volt eltérés a szakmai programban tervezett rendezvény(ek) és a megvalósított rendezvény(ek) között, az eltérések indoklása, az eltérés mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót;
- a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja;
- továbbá a Kedvezményezett képviselőjének a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral vagy jelenléti ívvel rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítania kell ezen dokumentumokba a betekintést.

Oktatás, továbbképzés esetében:

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

Tanulmánykészítés esetén:

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

Kiadványok esetén:

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

Felmérés, vizsgálat esetén:

- ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá azt, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra;
- az elkészült anyag postai úton történő beküldése az Alapkezelő levelezési címére (egy példányban);
- a Kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült felmérést a Miniszterelnökség és az Alapkezelő felhasználhatja, szabadon terjesztheti (postai úton, két példányban).

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

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

Az alkalmazandó logókat a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/vallasturisztikai-tamogatasok/> oldalról lehet letölteni minden esetben az adott támogatási évre vonatkozóan.

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

Ha a Kedvezményezett, szakmai beszámolója keretében a hivatalos grafikai logóra vonatkozó rendelkezések teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezheti.

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

9.4 Pénzügyi elszámolás

9.4.1. A pénzügyi elszámolással kapcsolatos általános információk

A támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatási célra (támogatott tevékenysége) 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 szakmai teljesítés időpontja (vagyis pl. a számla/szerződés/egyéb számviteli bizonylat által igazolt szolgáltatás-vagy termékvásárlás teljesülésének időpontja) a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható; ha az elszámolni kívánt számla teljesítési időszakának egy része kívül esik a megvalósítási időszakon (pl. folyamatos teljesítésű számlák esetén – közüzemi díjak, biztosítás, bérleti díjak stb.), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el.

- **pénzügyi teljesítése (kifizetése)** nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével).

FIGYELEM! A pénzügyi elszámolásban megengedett, azaz módosítási kérelem benyújtását nem igénylő költségtervtől való eltéréseket a 7.1. 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 helyezte, 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.

A legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatások (egyszerűsített elszámolás), valamint az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatások esetén a pénzügyi elszámolás folyamatát, az alkalmazandó számlaösszesítő formanyomtatvány elérhetőségét.

9.4.2. A bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok

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 (kivételt 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 (értékhatár nélkül);
- a **különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok** másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget (ld. 9.5.7. pont).

FIGYELEM! Indokolt esetben az ellenőrzés során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők. **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 9.5.1. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 14. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 9.5.7. pontja tartalmazza részletesen.

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

9.5.1. 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-25-..... 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-25-..... azonosítószámú támogatói okirat saját forrásának terhére elszámolva”. Ha a számla, számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított támogatás, illetve saját forrás összegét kell tartalmaznia.

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

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára „..... Ft az EGYH-VTT-25-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). 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.
- Az ellenőrzésre (benyújtásra) kiválasztott elektronikus számlát (függetlenül a záradékolás módjától) eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) e-mail-ben kell megküldeni a vallasturisztika.elszamosok@bgazrt.hu e-mail címre a támogatás azonosító számának feltüntetésével.

9.5.2. 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 fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat 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 sorsszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van, mennyiségét, egységárát,
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintba 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.

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

Alkalmazott árfolyamok	Magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek	Nem magyarországi székhellyel rendelkező Kedvezményezettek
------------------------	--	--

Utalás devizaneme:	HUF	HUF vagy EUR
Elszámolás pénzneme	HUF (A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.)	
Elszámoló árfolyam (HUF és a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénzneme közötti árfolyam)	nem értelmezhető	Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemére történő átszámítása az alábbiak szerint történik: - Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét a jóváírást követő 45 naptári napon belül köteles átváltani a székhelye szerinti ország pénznemére és a székhelye szerinti ország pénznemében kapott összeget (függetlenül attól, hogy milyen pénznemben került folyósításra) kell figyelembe venni, illetve a beszámoló részeként az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat másolatát csatolni kell a beszámolóhoz. Amennyiben többszöri átváltás történt (pl. egyösszegű támogatási előleg több részletben történő átváltása, vagy több részletben, ütemezetten kapott támogatási előleg) a támogatási összeg átváltásának dátumaként az első átváltás napja, míg elszámolási árfolyamként a tényleges átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam (vagyis a tényleges átváltások alkalmával a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemében kapott teljes összeg és a támogatás teljes HUF összege alapján számított átlagárfolyam) rögzítendő. Az átváltást tartalmazó banki átváltási bizonylatot csatolni kell a beszámolóhoz. Ha több részletben történt a támogatás átváltása akkor a Kedvezményezett az átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni banki átváltási bizonylattal. Amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra és a Kedvezményezett nem, vagy 45 naptári napon túl váltotta át a támogatási összeget a székhelye szerinti ország pénznemére: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napján érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni az átszámítás során. (http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes)

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

Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében a 45 naptári napon belüli átváltási kötelezettség nem áll fenn. A támogatás összegének a Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe történő átváltása esetén az elszámolási árfolyamot az alábbiak szerint van lehetőség meghatározni:

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

vagy

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

- Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai) és a Kedvezményezett nem 45 naptári napon belül váltotta át a támogatási összeget, abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő, az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő egyéb árfolyamok listájában közétett árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése: (<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>)

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

	elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a fizikai teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett dátumot kell figyelembe venni.	
Forintban kiállított számla, számviteli bizonylat, ha a Kedvezményezett nem Magyarországon rendelkezik székhellyel	nem értelmezhető	A számla, számviteli bizonylat forint értékét kell figyelembe venni.

9.5.4. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, és amelyek pénzügyi teljesítése legkésőbb a beszámoló benyújtásának határidejéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) kifizetésre került.

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

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

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

A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

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

Nem elszámolható az olyan számla, illetve számviteli bizonylat – a bérjegyzék, a kiküldetési rendelvénnyel, tárgyi eszköz kárton, 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 9.5.1. 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 sztorizálásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti. Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla adattartalmát az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése határozza meg.

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

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.

9.5.5. 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.

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.

9.5.6. 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 az ellenőrzésre megjelölt számlát, számviteli bizonylatot 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.

9.5.7. 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 rendelvénnyel másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- a felhasznált üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról számla/nyugta vagy üzemanyag hivatalos árának dokumentum alapú igazolása, üzemanyag kártya használata esetén az összevont időszak kiemutatás).
- tömegközlekedési eszköz támogatott tevékenység érdekében történt használata esetén a jegy/hez, bérlet másolata. 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.

Eszközbeszerzés (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;
- eszközbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Gépjárműbeszerzés esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata (csak jogi személytől történő vásárlás esetén szükséges);

- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- az adásvételi szerződés másolata (természetes személytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – a záradékolt adásvételi szerződés másolata);
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolata;
- forgalmi engedély másolata (a gépjármű tulajdonosának és üzemben tartójának is a Kedvezményezettnek kell lennie);
- törzskönyv másolata;
- ha a gépjármű ki van adva használatra, az üzemben tartói megállapodás másolata;
- a gépjárműbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Ingatlanon végzett építéssel, illetve felújítással kapcsolatos költségek esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- tulajdoni lap (90 napnál nem régebbi) másolata;
- 200 ezer forint felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő másolata;
- ha az ingatlanberuházáshoz kapcsolódóan van műszaki ellenőrzés, akkor a műszaki ellenőr által elfogadott számla, és/vagy a műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről;
- teljesítés igazolás másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat; folyamatban lévő beruházás esetén részletes főkönyvi számla analitika 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 engedélyköteles);
- örökségvédelmi vagy egyéb engedély másolata (ha engedélyköteles);
- fotódokumentáció a megvalósult beruházásról, annak folyamatáról (a beruházás előtti és utáni állapotról);
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: 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.

Ingatlan vásárlása esetén:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata (csak jogi személytől történő vásárlás esetén szükséges);
- 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 90 napnál nem régebbi 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 bérletével kapcsolatos költségek esetén:

- bérleti szerződés másolata (értékhátártól 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.

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

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

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

A támogatás fogadásával, illetve átadásával összefüggésben a beszámoló részeként **benyújtandó** dokumentumok:

- a támogatás pénzügyi közreműködő szervezet bankszámlájára történő beérkezéséről fizetési számlakivonat vagy fizetési számla igazolás másolata;
- a Kedvezményezett részére átadott/ Kedvezményezett bankszámláján jóváírt - támogatási összeget igazoló fizetési számlakivonat/fizetési számla igazolás vagy átadás-átvételt igazoló jegyzőkönyv másolata;
- a támogatás Kedvezményezett székhelye szerinti ország pénznemébe történő átváltásról szóló bizonylat másolata (amennyiben a Kedvezményezett nem a támogatási összeg részére történt igazolt átadása napján érvényes MNB középárfolyammal határozza meg az elszámoló

árfolyamot a pénzügyi elszámolási összesítőben (ld. részletesen: Útmutató 11.2.2.5. pont); a támogatás fogadásával, átváltásával és átadásával kapcsolatos bankköltsége(ke)t igazoló fizetési számlakivonat másolata.

- A pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával, átváltásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő bankszámlakivonattal igazolt banki költségei elszámolhatóak a támogatás terhére. A Kedvezményezett banki költségei (kezelési, átváltási) és a pénzügyi közreműködő szervezet támogatás fogadásával és átadásával összefüggésben közvetlenül felmerülő banki költségei együttesen a teljes támogatási összeg legfeljebb 5 %-áig, de legfeljebb 100.000,- Ft-ig módosítási kérelem benyújtása nélkül elszámolhatóak, akkor is ha azokat a Kedvezményezett nem is tervezte be a költségtervben, azaz nem volt megnyitva a banki költségek alsor.

11. Visszafizetési kötelezettség

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

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

A visszafizetést a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra kell teljesíteni, és a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosítószámát. 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.

12. Beszámoló ellenőrzése

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

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

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

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

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

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

13. Lezárás

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

A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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/>

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Vallásturisztikai egyedi támogatásokhoz

Kedvezményezett adatai:

Kedvezményezett neve:	
Támogatás azonosítószáma ¹ :	EGYH-VTT-25-.....
A támogatás célja ² :	
Támogatási összeg (Ft) ³ :	
Kapcsolattartó neve: Elérhetősége (tel., e-mail):	
Teljesítési közreműködő szervezet(ek) neve (ha releváns):	

1. A megvalósult támogatott tevékenység (projekt/beruházás/program) bemutatása⁴:

--

¹ A támogatói okirat jobb felső sarkában található azonosítószám.

² A támogatói okiratban /támogatási szerződésben – vagy annak jóváhagyott módosításában – nevesített támogatási cél (támogatott tevékenység).

³ A támogatói okiratban / támogatási szerződésben nevesített támogatási célra megítélt támogatás teljes összege.

⁴ A támogatói okirat/támogatási szerződésre vonatkozó Útmutató részletesen kitér arra, hogy a szakmai beszámolóban a támogatott tevékenység megvalósulásának bemutatása során, a támogatott tevékenység jellegétől függően milyen információkat szükséges megadni.

2. A támogatott tevékenység (projekt/beruházás/program) jelentőségének, hatásának bemutatása. A támogatott tevékenység eredményei, a támogatás hasznosulása, ide értve (ingatlan/eszköz) beruházás esetén a fenntarthatóság ismertetését is:

3. A támogatott tevékenységgel összefüggő nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének bemutatása (pl. logó használat, támogatói tábla elhelyezése, sajtómegjelenés, stb.).

4. Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítását nem igénylő változások történtek, kérjük ennek leírását és indoklását (pl. költségvetés közötti eltérések, esetleges fel nem használt támogatásból eredő részbeni visszafizetések feltüntetését stb.):

5. Kérjük, nyilatkozzon az alábbiakról:

- a) a támogatott tevékenység megvalósításának vonatkozásában – az irányadó hazai jog szerint – **közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett volt-e:**

igen / nem

- b.) Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett volt, a **közbeszerzési eljárást lefolytatta-e?**

igen / nem / nem releváns

(Amennyiben a válasz „igen”, az ellenőrzés alá vont számlákhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés(ek) esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv másolatát szükséges benyújtani. Amennyiben az a.) pontban a válasz „nem”, akkor a b.) pontban a „nem releváns” válasz aláhúzendő.)

- c.) a támogatással érintett beruházás **építési engedély köteles volt-e:**

igen / nem

(amennyiben igen, kérjük az engedély másolatát benyújtani.)

- d.) a támogatással érintett beruházás **használatba-vételi engedély köteles volt-e?:**

igen / nem

(amennyiben igen, kérjük az engedély másolatát benyújtani. Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, egy nyilatkozat szükséges arra vonatkozóan, hogy mely támogatási ügylet (támogatói okirat/támogatási szerződés) keretében kerül benyújtásra az engedély iránti kérelem.)

- e.) A támogatásból megvalósított tevékenység **működési engedély⁵ köteles volt-e?:**

igen / nem

(Amennyiben igen, kérjük az engedély másolatát benyújtani.)

- f.) Amennyiben a támogatásból megvalósított tevékenység – a c.) – e.) pontok szerinti hatósági engedélyeken kívül – **egyéb hatósági engedélyhez⁶ kötött volt**, akkor **kérjük sorolja fel őket**, valamint kérjük az engedély(ek) másolatát benyújtani:

⁵ A befejezett beruházást követően, amennyiben a támogatott tevékenység erre irányul.

⁶ pl. ingatlan beruházás esetén műemlék jellegű épülethez hatósági engedély, helyi védelem alá vont engedély stb.

Egyéb hatósági engedély megnevezése	Egyéb hatósági engedély rendelkezésre állás időpontja

g.) igénybe vett-e **teljesítési közreműködőt** a támogatott tevékenység megvalósításához:
igen / nem

(amennyiben igen, és a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra, kérjük a teljesítési közreműködővel kötött megállapodás eredeti/másolati példányát beküldeni.)

h.) **Kijelentem, hogy a támogatott program** (pl. kirándulás, tábor, oktatási/képzési program, rendezvény stb.) **megvalósítására (is) irányuló támogatott tevékenység esetén** rendelkezem a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal, illetve a programon résztvevőket igazoló névsorral vagy jelenléti ívvel és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez.

igen / nem / nem releváns

(Amennyiben a támogatott tevékenység nem irányult program megvalósítására, a „nem releváns” válasz aláhúzendő.)

Amennyiben a támogatott tevékenység több résztevékenységet/beruházást is magába foglalt, kérjük mindegyikre vonatkozóan beküldeni a fenti dokumentumokat.

6. A **szakmai beszámoló dokumentációjába foglalt mellékletek felsorolása** (pl. engedélyek, nyilatkozatok, kiadványok, fotó, sajtómegjelenések, honlap, közösségi portál vagy on-line tárhelyek linkjeinek bemásolása stb.):

A beszámoló elfogadásához szükséges minden további dokumentumot a vonatkozó útmutatónak megfelelően szükséges benyújtani.

Kelt:

.....
Kedvezményezett hivatalos képviselője,
vagy az általa meghatalmazott személy
aláírása
P.h.

Kérjük, hogy a szakmai beszámolót a pénzügyi elszámolás összesítőjével együtt 1 eredeti példányban - ajánlott küldeményként - az alábbi levelezési címre beküldeni szíveskedjenek:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 52

Kérjük, hogy a borítékon tüntessék fel a támogatás azonosítóját.

NYILATKOZAT

a nemzeti és egyházi célú fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2019. (III. 19.) TNM rendeletben meghatározott Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kezelt vallásturisztikai támogatások fejezeti kezelésű előirányzat terhére, egyedi kérelem alapján nyújtott legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatásoknak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93. § (1a) bekezdése szerinti beszámolójához

Támogatás azonosítószáma ¹ :	EGYH-VTT-25-.....
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett képviselőjének neve:	
Támogatás célja ² :	
Támogatás összege ³ :	

Alulírott, mint a Kedvezményezett törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti azonosító számon nyilvántartott támogatáshoz kapcsolódóan felhasznált támogatási összeg a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

I. Egyúttal kijelentem, hogy

- a támogatást kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatott tevékenység megvalósítására használtam fel;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során eleget tettem a támogatói okiratban meghatározott, nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek;
- a támogatás felhasználása során a székhelyem vagy lakóhelyem szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait, illetve, ha annak feltételei fennálltak, a közbeszerzésre vonatkozó helyi jogszabályokat betartottam;
- amennyiben a támogatott tevékenység erre irányult, a támogatott program(ok) megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral, utas listával vagy jelenléti ívvel rendelkezem és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez;
- az elszámolás alapjául szolgálható valamennyi dokumentum a rendelkezésemre áll és a Kedvezményezett Általános nyilatkozatában megadott helyszínen fellelhető.

¹ A támogatói okirat jobb felső sarkában található azonosítószám.

² A támogatói okiratban meghatározott támogatási cél (támogatott tevékenység).

³ A támogatói okiratban meghatározott megítélt támogatás teljes összege.

II. Kérjük, nyilatkozzon az alábbiakról (aláhúzással jelölje a választ):

1.) A támogatott beruházási tevékenység megvalósítása hatósági engedély(ek)hez⁴ kötött volt-e?:

Igen / Nem

2.) Ha a támogatott beruházási tevékenység megvalósítása hatósági engedély(ek)hez kötött volt, kérjük sorolja fel őket, valamint kérjük az engedély(ek) másolatát a beszámolóhoz benyújtani.:

Hatósági engedély megnevezése	Hatósági engedély rendelkezésre állás időpontja

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozattal, a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségemnek teszek eleget.

Kelt: (hely, dátum)

.....

Kedvezményezett aláírása⁵

⁴ Pl. ingatlan beruházás esetén építési engedély, használatbavételi engedély, műemlék jellegű épülethez hatósági engedély, működési engedély stb.

⁵ A Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy aláírása, bélyegzővel ellátva.

Pénzügyi elszámolás összesítője vállásturiztikai egyedi támogatásokhoz													
Kedvezményezett neve:							Támogatási összeg (Ft):						
Támogatás azonosító száma:							Felhasznált támogatási összeg (Ft):						
Támogatás célja:							Fel nem használt/ lemondott összeg (Ft):						
Kiadást igazoló számviteli bizonylat													
Sor- szám	Költségvetési sor megjelölése	1. A bizonylat sorszáma	2. A bizonylat típusa ¹	3. A bizonylat kiállítójának neve	4. A bizonylat kiállítójának adószáma	5. Kiállítás kele	6. Teljesítés dátuma	7. A gazdasági esemény rövid leírása	8. A bizonylat nettó összege (Ft)	9. Bizonylat bruttó összege (Ft)	10. A támogatás terhére elszámolt összeg (záradékolás szerint) (Ft)	11. A felhasznált saját forrás összege (amennyiben előírára került) (Ft)	12. A pénzügyi teljesítés időpontja
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
Összesen									0	0	0	0	0

1. Kiadást igazoló bizonylat típusa, különösen: számla, befizetési összesítő, bankszámlakivonat

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről előzetesen meggyőződtem; a pénzügyi elszámolás összesítőjében feltüntetett költségekhez tartozó megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak eleget tett(ek); a támogatást a támogatási cél szerint, a támogatott tevékenységgel kapcsolatos kiadásokra, a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően használtam fel; a pénzügyi elszámolás összesítőjében szereplő adatok helyességét, valódságát, valamint a pénzügyi és számviteli szabályok szerinti elszámolását igazolom; a beszámolóban elszámolt költségeket más elszámolásban - támogatás terhére elszámolt költségként - nem szerepeltettem; a beszámolóhoz benyújtott valamennyi bizonylat, egyéb dokumentum az eredetivel mindenben megegyező másolat.

Kelt:

Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személy aláírása
P.h.

Kérjük, ne feledje, hogy az Űtmutatóban megadottak szerint az Alapkezelő jelen Összesítő alapján határozza meg, hogy mely számviteli bizonylatokat kéri be ellenőrzésre.
A pénzügyi elszámolás papír alapú dokumentumait a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság posta címére - ajánlott küldeményként - kell benyújtani: 1253 Budapest, Pf. 52.
A borítékon kérjük tüntesse fel a támogatás azonosítószámát!

