



ÚTMUTATÓ

A Magyar Falu Program Falusi Civil Alap keretében 2020. évben meghirdetett „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása”

című

alprogramhoz

A kiírás kódszáma: FCA-KP-1-2020

Pályázati kategóriák kódszáma: FCA-KP-1-2020/1

FCA-KP-1-2020/2

FCA-KP-1-2020/3

FCA-KP-1-2020/4

Tartalom

1. Az Útmutató célja, hatálya	3
2. A támogatás háttere	3
3. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések	3
4. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás	3
5. A pályázat tartalmi értékelése	4
6. Kapcsolattartás	4
7. Döntés és értesítés	4
8. Támogatói okirat	5
8.1 A támogatói okirat módosítása	5
8.2 Változás-bejelentés	5
9. A projekt megvalósításával kapcsolatos információk	6
9.1 Támogatás folyósítása	6
9.2 A támogatott tevékenység megkezdése	6
9.3 A támogatott tevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam	6
9.4 A támogatott tevékenység területi korlátozása	6
9.5 Nem elszámolható költségek köre	6
9.6 Általános forgalmi adó levonási jog	7
9.7 Fenntartási kötelezettség	7
10. A beszámolóra vonatkozó előírások	7
10.3 A beszámoló benyújtása	7
10.4. A beszámoló ellenőrzése	8
10.6 A szakmai beszámoló	9
10.7 A pénzügyi elszámolás	9
10.8 Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások	10
10.9 Megengedett eltérések, korlátozások	16
10.10 A támogatás lezárása	16
11. Visszafizetési kötelezettség	16
12. Ügyfélszolgálatok elérhetősége	16

1. Az Útmutató célja, hatálya

Az Útmutató a Magyar Falu Program keretében 2020. évben meghirdetett „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása” dokumentum (továbbiakban: útmutató) célja, hogy segítséget nyújtson a pályázatok elkészítéséhez és benyújtásához.

Ha a Magyar Falu Program során megvalósuló civil programelem keretében közzétett pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás) valamely része eltér az útmutatóban megfogalmazott előírásoktól, akkor a pályázati kiírás előírásai az irányadók.

2. A támogatás háttere

A pályázati kiírás a Magyar Falu Program keretében megvalósuló civil programelem - civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatásáról szóló 1737/2019. (XII. 19.) számú Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat) szereplő keretek, valamint a hatályos jogszabályok – így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet — alapján került meghatározásra.

3. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések

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

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

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

4. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás

A pályázat formai ellenőrzését a BGA Zrt. a pályázat elektronikus beérkezését követően kezdi meg. A befogadás és formai vizsgálat az alábbi szempontok ellenőrzésére terjed ki:

- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott támogatás-igénylői körbe tartozik: a pályázatot olyan, Magyarországon 2019. december 31-ig nyilvántartásba vett alapítvány vagy egyesület nyújtotta be, amelynek székhelye és működési területe olyan településen van, ahol a település lakónépességének száma a Belügyminisztérium által 2020. január 1. napján kezelt adatok alapján 5000 fő, vagy ez alatti;
- a bíróság 2019. december 31-éig nyilvántartásba vette, és rendelkezik a 2018. vagy 2019. évi lezárt évről szóló, az Országos Bírósági Hivatalnál letétbe helyezett számviteli beszámolóval;
- a pályázó a pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;

- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázat valamennyi rovata ki van töltve, és minden kérdés megválaszolásra került;
- a kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, a kötelezően csatolandó mellékletek megfelelő formátumban és határidőben benyújtásra kerültek;
- a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének;
- a szervezet nem áll adósságrendezési eljárás hatálya alatt.

Figyelem, a csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

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

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

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást a Támogató nem köteles figyelembe venni, a pályázatot elutasíthatja, illetve a pályázat ellenőrzése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

5. A pályázat tartalmi értékelése

Az érvényes pályázatokat a Támogató a pályázati kiírásban meghatározott tartalmi értékelési szempontok szerint értékeli.

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

6. Kapcsolattartás

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

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

7. Döntés és értesítés

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

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

8. Támogatói okirat

A támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével jön létre.

Az Áht. 48/B. §-a alapján **nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett** a sportegyesület, a sportszövetség és a polgárőr szervezet kivételével, az **olyan alapítvány, egyesület, amelyben a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője** vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

8.1 A támogatói okirat módosítása

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

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

Nem szükséges módosítani a támogatói okiratot, ha

- a megvalósítási időszak véghatáridejéhez képest 3 hónapot nem meghaladó késedelem várható;
- a műszaki, szakmai tartalom változása hatósági előírás miatt vált szükségessé, de nem veszélyezteti a projekt végrehajtását;
- a támogatói okiratban rögzített pénzügyi, műszaki, szakmai tartalomhoz képest csökkenés következett be, de ez a csökkenés nem veszélyezteti a támogatott tevékenység eredeti céljának teljesülését;
- a költségvetési fősorok közötti átcsoportosítás mértéke nem haladja meg a 10%-ot és az nem veszélyezteti a támogatott tevékenység megvalósulását.

8.2 Változás-bejelentés

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

A FCA-KP-1-2020/2, a FCA-KP-1-2020/3, valamint a FCA-KP-1-2020/4 pályázati kategóriákban eszköz beszerzése esetén **nem minősül** változásnak, ha a támogatói okiratban jóváhagyott eszközzel azonos funkciójú (az eredetileg tervezett feladat, funkció ellátására alkalmas) eszköz kerül beszerzésre.

A FCA-KP-1-2020/1 pályázati kategóriában beruházás esetén a támogatói okiratban szereplő műszaki tartalomtól való eltérés **nem minősül** változásnak, ha a támogatott tevékenység eredeti célja megvalósul, és a **műszaki ellenőr műszaki egyenértékűségi igazolása rendelkezésre áll.**

9. A projekt megvalósításával kapcsolatos információk

9.1 Támogatás folyósítása

A megítélt támogatási összeget a BGA Zrt. a pályázati kiírásban meghatározott határidőben, hatályos támogatói okirat alapján, a folyósításhoz szükséges feltételek rendelkezésre állása esetén folyósítja.

9.2 A támogatott tevékenység megkezdése

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

9.3 A támogatott tevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

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

A támogatott tevékenység befejezett, ha valamennyi tevékenység a támogatói okiratban meghatározottak szerint, a pályázati kiírásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A támogatott tevékenység befejezése napjának a támogatott tevékenység fizikai teljesítésének a napja minősül a következők szerint:

- a) ingatlan beruházás esetén megtörténik a sikeres műszaki átadás-átvétel (jegyzőkönyvvel alátámasztva), illetve lezárul a használatbavételi eljárás, illetve – ha szükséges – műszaki engedélyezési eljárás; a teljes üzemszerű működés megindulását lehetővé tevő jogerős használatbavételi, valamint működési engedély az elszámoláshoz csatolandó;
- b) eszközbeszerzés esetén üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállítása napja (100 ezer forint egyedi értéket meghaladó eszközök tekintetében);
- c) egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulása napja (számla teljesítési dátuma / teljesítésigazolás alapján).

9.4 A támogatott tevékenység területi korlátozása

A támogatott tevékenység megvalósítási helyszíne a FCA-KP-1-2020/1 pályázati kategória ingatlan beruházással kapcsolatos támogatás esetén a civil szervezet székhelye szerinti település, vagy 5000 fő vagy ez alatti településen lévő telephelye.

9.5 Nem elszámolható költségek köre

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

9.6 Általános forgalmi adó levonási jog

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

Ha a pályázót **adólevonási jog illeti meg** a támogatásból finanszírozott fejlesztés során felmerült kiadásaival kapcsolatban, a pályázat elbírálása és az elszámolás során a pályázatban szereplő beruházás **ÁFÁ nélküli (nettó) értéke** kerül figyelembevételre.

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

9.7 Fenntartási kötelezettség

A pályázati kiírásban rögzített fenntartási időszak alatt a kedvezményezettnek a projekt eredményét az eredeti célnak megfelelően kell működtetnie, használnia.

A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a támogatott beruházás eredményeként létrejött vagyont a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó engedélyek és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni.

A támogatással létrehozott vagyon a fenntartási kötelezettség időtartama alatt csak indokolt esetben, egyedi kérelem alapján, a Támogató előzetes jóváhagyásával, engedélyével idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, terhelhető meg, illetve módosítható az eredeti rendeltetése a támogatói okiratban meghatározott céloknak megfelelően.

10. A beszámolóra vonatkozó előírások

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

10.2 A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges dokumentumok megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

10.3 A beszámoló benyújtása

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

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – **elektronikusan, a NIR-ben kell** benyújtani. A beszámoló NIR-ben történő benyújtása mellett, a 10.8 és 10.9 pontban meghatározott – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és a BGA Zrt.-hez a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

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

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 36.

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

10.4. A beszámoló ellenőrzése

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

A beszámoló elbírálása során az BGA Zrt. 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 elfogadását követően a BGA Zrt. értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. **A beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

10.5. **A beszámoló benyújtásáig** a kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. Amíg kedvezményezett ezt a nyilatkozatot nem tette meg NIR-ben, addig a kedvezményezett nem nyújthatja be a NIR-ben a beszámolóját.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez).

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 GDPR-ban meghatározott követelményeknek.

10.6 A szakmai beszámoló

A **szakmai beszámolót a NIR** „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumokkal (például: fotó, jelenléti ív, plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) NIR rendszerbe történő feltöltésével **kell benyújtani. A beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.**

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

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

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

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

10.7 A pénzügyi elszámolás

10.7.1 A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben költségvetési sorok és költségtelek alapján elkészíteni. A költségtervtől történő eltérés esetén az útmutató 10.10 pontja szerint kell eljárni.

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

10.7.3 A támogatás terhére el nem számolható költségeket a pályázati kiírás 4.4. pontja határozza meg.

10.7.4 A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

A kedvezményezett az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetését a támogató honlapján is közzétett és a támogatói okiratban rögzített fizetési számlaszámára – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.**

A visszafizetésről szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát a pénzügyi beszámolóhoz be kell nyújtani.

A visszafizetés NIR-ben történő rögzítéséről a NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

10.7.5 A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Ezt követően a NIR automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz benyújtandó számlákat, számviteli bizonylatokat. Kérjük, hogy a NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítő mellett kizárólag a kiválasztott számlákat, számviteli bizonylatokat és a hozzátartozó – 10.9 pontban meghatározott – dokumentumokat 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.

10.8 Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

10.8.1 A elszámolásra benyújtandó, **elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok köre:**

Ingatlan beruházás:

- számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
- engedélyköteles építési beruházások esetén a jogerős használatbavételi engedély;
- nem engedélyköteles beruházások esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről;
- szerződés;
- építési, felmérési napló;
- hatósági díjak, illetékek esetén hatósági határozat, engedély, végzés;
- fényképes dokumentáció.

Gépjárműbeszerzés, eszközbeszerzés:

- számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
- szerződés;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv, ha releváns, az üzembehelyezési jegyzőkönyv, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat,
- fényképes dokumentáció, ha releváns.

Programokhoz kapcsolódó költség:

- számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
- szerződés;

- egyéb, az adott költség támogatott programhoz való kapcsolódását igazoló dokumentum, nyilatkozat.
- fényképes dokumentáció, ha releváns.

10.8.2 Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

10.8.2.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a kiállítás dátuma és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszakba) alá esik.

Ha egy számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla, számviteli bizonylat teljesítésének időpontja az elszámolási időszakba esik, a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

10.8.2.2 A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

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

Nem elszámolható az olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító/kiállító képviselője és a vevő/vevő képviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

10.8.2.3 A támogatás terhére csak olyan számla, illetve olyan számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számviteli tv.) meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számlamásolat, számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

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

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették),
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása

alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott a Központi Statisztikai Hivatal Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
 f) az áfa alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
 g) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h) és k)–r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni.
 Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani.

Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az eredeti elektronikus számla kinyomtatását követő záradékolását és az arról készült másolat hitelesítését a 10.9.5 és 10.9.6. pontok szerint kell elvégezni.

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

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

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

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

Áfamentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az áfa alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztornírozásával 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 minimális adattartalmára az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

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

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

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

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

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

10.8.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számlához, számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 10.9.5 pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással történő teljesítés esetén

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

Kézpénzben történő kifizetés esetén

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

Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

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

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

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

10.8.4 Számlákhoz szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó **200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.**

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

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták.

10.8.5 Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok **eredeti** példányára a kedvezményezett köteles rávezetni a **támogatói okirat azonosító számát és a „Magyar Falu Program keretében 2020. évben meghirdetett civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása című alprogramra <az elszámolással érintett összeg értéke forintban> forint összegben elszámolásra, benyújtásra került.”** záradékot.

10.8.6 Hitelesítés

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- a) az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), és ezután
- b) a dokumentum másolatok **minden oldalát** a képviselőnek kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

10.8.7 Fordítás

Minden elszámolásra benyújtott nem magyar nyelvű számla, számviteli bizonylat, egyéb dokumentum tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat hitelesített 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 cégszerű aláírását.

10.9 Megengedett eltérések, korlátozások

A beszámoló a jóváhagyott költségtervtől a következő esetben térhet el:

- a) Adott fősoron belül azok között az alsorok között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat.
- b) Különböző fősorokhoz tartozó alsorok közötti átcsoportosítás esetén az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor (személyi jellegű ráfordítások; anyag jellegű ráfordítások és beszerzések; beruházások, felújítások) összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől.

A jóváhagyott költségtervtől való – támogatói okirat módosítást nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

10.10 A támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadását követően történik. A támogatás lezárásáról a BGA Zrt. értesíti a kedvezményezettet.

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 az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

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

A visszafizetési kötelezettséggel érintett támogatás összegét és a fel nem használás tényét a Kedvezményezettnek a Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban kell rögzítenie és ezen nyilatkozat kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt eredeti példányát meg kell küldenie a BGA Zrt. részére.

12. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

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

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a BGA Zrt.-hez a +36-1-896 0630 telefonszámon, vagy küldje el kérdését az fca@bgazrt.hu e-mail címre.