

NEA 2024. évi pályázatok

Egyszerűsített

- elszámolása,
- szakmai és
- pénzügyi beszámolója

Nemzeti Együttműködési Alap 2024. évi pályázatainak egyszerűsített elszámolása

Egyszerűsített elszámolás

A jogszabályi változások nyomán azok a szervezetek, amelyek legfeljebb 5 millió Ft összegű támogatásban részesülnek, [egyszerűsített módon számolnak el](#). Ez alapján a Nemzeti Együttműködési Alap (továbbiakban: NEA 2024. évi egyszerűsített (NEAG), az összevont (NEAO) és a normatív (NEAN) pályázatait egyszerűsített módon kell elszámolni. A NEA egyedi keretéből támogatott szervezetek szintén egyszerűsített módon számolnak el, ha a támogatás összege nem haladja meg az 5 millió Ft-ot.

Elszámolási határidő

1. A NEA 2024. évi az egyszerűsített (NEAG), összevont (NEAO) és a normatív (NEAN) pályázati kategóriában elnyert támogatások elszámolási határideje egységesen:
2025. május 30.
2. Az egyedi kérelem alapján nyújtott támogatások (NEAE) esetében a támogató okirat tartalmazza a beszámoló benyújtásának határidejét.

A Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló [5/2012. \(II. 16.\) KIM rendelet](#) 11. §. (7) bekezdés határozza meg az értékhatárt.

Szakmai beszámoló

Egyszerűsített szakmai beszámoló

Az egyszerűsített beszámoló keretében a szakmai beszámoló helyett egy nyilatkozatot kell benyújtani. Az [Ávr. 93. § \(1a\) bekezdése szerinti nyilatkozatban](#) a szervezet képviselője a büntető jogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a szervezet a rendelkezésére bocsátott támogatást a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatási szerződésben

meghatározottak szerint használta fel. A jogszabály alapján e nyilatkozathoz a támogatott szervezet köteles számlaösszesítőt csatolni. A szakmai beszámolót helyettesítő nyilatkozat és a számlaösszesítő összhangban áll egymással. Mindkettő a támogatás tényleges felhasználását bizonyítja. A szakmai beszámolót helyettesítő nyilatkozattal a pályázó azt igazolja, hogy a kapott támogatást a támogató okiratban, illetve a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő céllal és tartalommal használta fel.

A nyilatkozat tartalmazza, hogy a pályázó a projekt megvalósítása során betartotta a nyilvánosságra vonatkozó követelményeket. Az ellenőrzés során a pályázat megvalósítása során készült dokumentumokon (pl. jelenléti ív, meghívó, kiadvány stb.), illetve (ha létezik ilyen akkor) a szervezet honlapján be kell tudni mutatni, hogy a megvalósítás során a szervezet megjelenítette, hogy a tevékenységet/működést a Nemzeti Együttműködési Alap, a Miniszterelnökség és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt támogatta.

Az egyszerűsített beszámoló szakmai és nyilvánossági követelményeiről az elszámolási útmutató ad részletes tájékoztatást, amely az alábbi linken érhető el:

- [2024 NEA Elszámolási útmutató \(pdf\)](#)

A szakmai beszámolót helyettesítő nyilatkozat szerkeszthető formában az alábbi linken érhető el:

- [Ávr. 93. § \(1a\) bekezdése szerinti nyilatkozat 2024 \(docx\)](#)

Bár a projekt végén nem kell benyújtani a szakmai beszámolót a pályázatok megvalósítását a BGA Zrt többféle módszerrel is ellenőrzi. Egy esetleges ellenőrzés során az elfogadott tervtől való eltérés problémát jelenthet. Ezért azok a pályázók jártak el okosan, akik a megvalósítási időszakon belül módosítási kételemmel éltek, amennyiben változtatniuk kellett a pályázatuk szakmai tartalmán. (A tapasztalat azt mutatja, hogy a Támogató az ellenőrzés során is lehetőséget ad az esetleges, a projekt szakmai tartalmát nem sértő módosítások indoklására. De ez nem kötelezettsége!)

Érdemes szem előtt tartani azt is, hogy a pályázati elszámolás könnyítése nem írja felül az egyéb jogi kötelezettségeket sem. A kettős könyvvitelt vezető szervezetek éves számviteli beszámolójának kötelező része a kiegészítő melléklet. Ebben változatlanul be kell mutatni a támogatások felhasználását!

Pénzügyi elszámolás

Egyszerűsített pénzügyi beszámoló

Az egyszerűsített beszámoló benyújtása során is kötelező valamennyi a pályázat megvalósításához tartozó számla, bizonylat adatait rögzíteni a [NIR](#)-be. A felrögzített adatok alapján generálja a NIR a számlaösszesítőt. A számlaösszesítő eredeti példányát a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek kell cégszerűen aláírni. A cégszerűen aláírt számlaösszesítőt kell szkennelt formában feltölteni a NIR-be az "Iratok" fülön. Az aláírt "eredeti" számlaösszesítőt postai úton is el kell küldeni az Támogató postai levelezési címére.

A NIR-be nem szabad a számlákat, bizonylatokat és egyéb alátámasztó dokumentumokat feltölteni. Postai úton – a "számlaösszesítőn" kívül – csak akkor kell beküldeni bármilyen, a pénzügyi beszámolóhoz tartozó bizonylatot, dokumentumot, ha a Támogató erről postai úton és e-mailben értesítést küld. *(A NIR a számlaösszesítő dokumentumban automatikusan kijelöl bizonylatokat, de ezt figyelmen kívül kell hagyni! A kijelölt bizonylatokat sem kell beküldeni a beszámoló részeként.)*

Hová kell beküldeni postai úton az egyszerűsített elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokat?

POSTAI CÍM:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

(pályázati azonosító szám)

1253 Budapest

Pf.: 36

A nyilatkozatot és a számlaösszesítőt aláírás után, szkennelve fel kell tölteni a NIR-be is!

Az egyszerűsített pénzügyi beszámoló készítésére vonatkozó szabályok

Nem elszámolható költségek

A pályázati felhívás, a pályázati útmutató és az elszámolási útmutató egymással összhangban adja meg a nem elszámolható költségek körét. Ezeket a kiadásokat a pályázat esetleges módosítása esetén sem lehet elszámolni. Figyelni kell arra, hogy a pénzügyi beszámolóban csak az elszámolható költségek szerepelhetnek.

A teljesítés időpontja és a bizonylatok kelte

A pályázati felhívás, a pályázati útmutató, egyedi támogatások esetén a támogató okirat adja meg a pályázati támogatás felhasználásának kezdő, illetve záró időpontját. A megvalósítási időszak e két dátum közé esik. Csak azok a kiadások számolhatók el, amelyek a projekt megvalósítási időszakában merülnek fel. A pályázati támogatásból fedezett munkavégzésnek, termék és szolgáltatás igénybevételének kell a megvalósítási időszakba esnie. A pénzügyi teljesítés meghaladhatja a megvalósítási időszak záró dátumát. De a kifizetés (a pénzügyi teljesítés) akkor elfogadható, ha legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőben megtörtént.

Így lehetséges a projekt utolsó hónapjára eső munkabér, járulék, a rezszi számla stb. kifizetése, annak ellenére, hogy a kifizetés és a bizonylat kelte későbbre esik, mint a megvalósítási időszak záródátuma. Ennek kapcsán fontos megjegyezni, hogy amennyiben valamely szolgáltatás, munka stb. teljesítése hamarabb indul, vagy később zárul le, mint a megvalósítási időszak, akkor a költséget időarányosan lehet beszámítani. A kiadásnak csak a megvalósítási időszakon belülré eső része elszámolható.

A költségek átcsoportosítása a költségvetésben

Mindig az utoljára jóváhagyott költségterv szerint kell elszámolni. Az elszámolás során már nincs lehetőség módosítási kérelmet benyújtani. Ezért nincs mód új, korábban nem tervezett költségvetési sort nyitni az elszámolás során. Ezzel együtt a NEA viszonylag tág mozgásteret nyújt a pályázóknak arra, hogy külön módosítási kérelem nélkül is eltérhessenek az elfogadott költségvetéstől. Korlátlan mértékben lehet átcsoportosítani összegeket a pályázati költségvetés főkategóriáin (fősorain) belül, a "nyitott", tehát a már korábban elfogadott költségtételeket tartalmazó alkategóriák (sorok) között. **A főkategóriák (fősorok) között**

támogatási összeg 30%-ának megfelelő mértékig lehet átcsoportosítani. De csak a nyitott, a pályázat benyújtásakor vagy későbbi módosításakor elfogadott költségeket tartalmazó a főkategóriák, alkategóriák között lehet költségeket átcsoportosítani.

A fel nem használt támogatás

A pályázónak általában a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Ha a pályázó szervezet nem használja fel a teljes összeget, nyilatkozatban mondhat le a támogatás fel nem használt részéről. Ezért nem éri hátrány a pályázó szervezetet. A lemondó nyilatkozatot postai úton kell elküldeni a Támogatóknak. A fel nem használt támogatást vissza kell utalni a Támogató számlaszámára. Ha a kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, akkor a csökkentett támogatási összeget kell elszámolnia.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatási összeget **vissza kell utalnia a**

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

10032000-00294896-50000263

számú számlaszámra.

Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás (pályázati azonosító) azonosító számát.

Fel nem használt támogatás esetén postai úton be kell küldeni:

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

A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat az alábbi linken **érhető el:**

- [Nyilatkozat fel nem használt támogatásokról \(docx\)](#)

A NIR-ben rögzített bizonylatok

A számlaösszesítő a pályázat céljával összefüggő és megvalósítási időszakában felmerült kiadásokat, valamint ezek tényleges kifizetését igazoló bizonylatok adatait tartalmazza. A pénzügyi elszámolás során a NIR-ben minden költségtételhez két bizonylat adatait kell rögzíteni. Az egyik bizonylat a költséget (kifizetés indokát) mutatja meg. A másik bizonylat azt igazolja, hogy a pénzügyi teljesítés is megtörtént, azaz a pályázó ténylegesen kifizette az adott tételt.

A NIR-ben ezeket az összetartozó bizonylatokat négy típusba sorolva lehet rögzíteni:

1. személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
2. a termék és szolgáltatás kifizetésekhez kapcsolódó bizonylatok,
3. útiköltség térítés bizonylatai
4. banki költségek bizonylatai.

Ez a fajta besorolás technikai jellegű. Abban segít, hogy könnyebb legyen rögzíteni és átlátni a bizonylatokat. A NIR-ben rögzített bizonylatokat a pályázat költségvetésében megadott költségsorokhoz kell rendelni. A NIR a „számlaösszesítőt” automatikusan, a pályázó által rögzített adatokból generálja.

A bizonylatokra, számlákra vonatkozó követelmények

A kiadásokat számlák, továbbá egyéb – külső szereplőtől származó vagy a szervezet saját maga által létrehozott – bizonylatok igazolhatják. A számlákra vonatkozó követelményeket az [ÁFA törvény](#) tartalmazza. A bizonylatokra vonatkozó alaki és tartalmi követelményeket pedig a [számvetési törvény](#) rögzíti.

A BGA Zrt. által kiadott elszámolási útmutató is hatékony segítséget jelent. Az útmutató költségvetési sorok és költségnemek szerint mutatja be az elszámolható költségeket, illetve, hogy e költségeket milyen dokumentumokkal kell igazolni. Az elszámolási útmutató szöveges és a képes formában is bemutatja a bizonylatokra, számlákra vonatkozó tartalmi és alaki követelményeket.

Csak a szabályosan a pályázó szervezet nevére kiállított számlák, bizonylatok fogadhatók el az elszámolásnál. Ez alól kivétel, ha a projektet külhoni magyar társpályázóval vagy ún. teljesítési

közreműködővel valósítja meg a pályázó. Ezekben az esetekben a partner szervezet nevére kiállított számlák, bizonylatok is elszámolhatók.

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

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója a kedvezményezett, illetve a társpályázó vagy a teljesítési közreműködő.

Ha a vevő és a számla kiállítója rokonok

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy kiállító/kiállító képviselője és vevő/vevő képviselője a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

Ez a szabály gyakran életszerűtlen és nem írja elő jogszabály sem. De a hiánypótlások tapasztalatai alapján mégsem lehet figyelmen kívül hagyni. Ha szervezetnek több aláírási joggal rendelkező képviselője van, akkor megoldás lehet, hogy az adott számlához, bizonylathoz tartozó szerződést, megrendelést, munkaszerződést stb. olyan tisztségviselő írja, aki nem azonos a számla, bizonylat kiállítójával. illetve nem áll közeli rokoni viszonyban vele.

Ha egyetlen tisztségviselőnek van aláírási joga, akkor is van megoldás. A szervezet (tisztségviselője) meghatalmazást adhat más természetes vagy jogi személynek a munkáltatói jogok gyakorlására és egyéb a szervezet tisztségviselőjével és a tisztségviselő közeli hozzátartozójával kötött szerződés megkötésére. A civil szervezetek létesítő okirata általában tartalmazza azt a szabályt, hogy miként kell a szervezet tisztségviselőivel létesített szerződésekre vonatkozó döntéseket meghozni. A legtöbb esetben az elnökség/kuratórium joga, hogy döntsön e kérdésben. E döntésben az érintett tisztségviselő nem vehet részt. E döntések részekén lehet meghatározni azt is, hogy ki írja alá az érintett szerződéseket, megrendeléseket.

Megítélésünk szerint azokat a számlákat, bizonylatokat is be lehet nyújtani, amelyeknél a vevő és a kiállító közeli rokonságban állnak egymással. De számítani kell arra, hogy a hiánypótlás ellenőrzés során igazolni kell, hogy a megrendelést, szerződést olyan személy kötötte meg vagy jegyezte ellen a szervezet részéről, aki közeli hozzátartozóként nem volt érintett az adott ügyletben. Ezt igazolhatja egy másik a birosag.hu oldalon nyilvántartott képviselő írta alá a

szerződést/megrendelést. De igazolhatja egy meghatalmazás is, amely tartalmazza, hogy a szervezet (tisztviselője) meghatalmazást adott a szerződés/megrendelés megkötésére valakinek.

A bizonylatok, számlák záradékolása

Az eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell. A záradék tartalmazza a pályázat azonosítószámát, illetve, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit számol el a pályázó a támogatás terhére. A számlát, bizonylatot akkor is záradékolni kell, ha az elszámoláshoz nem kell elektronikus úton feltölteni, illetve postai úton beküldeni. Az elektronikus számlák esetében egy külön nyilatkozat helyettesíti a záradékolást, mert ezeket a számlákat elektronikus formában kell kezelni és tárolni, kinyomtatva nem minősülnek hitelesnek. Az elszámolási útmutató részletesen ismerteti a záradékolás szabályait. Felhívja a figyelmet arra is, hogy szerződésszegést jelent, ha felmerül, hogy a pályázó nem az eredeti bizonylatot, hanem a másolati példányt látta el záradékkal.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi teljesítést (kifizetést), a készpénzben történő kifizetést:

1. a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat,
2. a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban bekövetkezett változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.)

A külföldi magyar társzervezővel/teljesítési közreműködővel megvalósított program esetén, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló számviteli bizonylat igazolhatja a kifizetést.

Az átutalással vagy bankkártyával történő pénzügyi teljesítés esetén a kifizetést:

1. a bankszámlakivonat,
2. internetes számlatörténet igazolhatja.

Az átutalást igazoló dokumentumnak tartalmaznia kell a nyitó- és záró egyenleget is. A tapasztalatunk szerint az Alapkezelő, akár hiánypótlásban is bekérheti a bankszámlakivonatot,

ha ez nem áll rendelkezésére, mert a számlatörténetet nem minősül hitelesnek. Az átutalással teljesített kifizetések esetén az Alapkezelő mindig ellenőrzi, hogy a kedvezményezett a támogató felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámáról egyenlítette-e ki a költséget.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat milyen költség kifizetéséhez kapcsolódik, kifizetést igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges. A kifizetést igazoló bizonylatokon azokat a tételeket ki lehet takarni, amelyek nem vonatkoznak a pályázatra. A nyitó- és záróegyenlegnek azonban ekkor is látszani kell.

[368/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, röviden az Ávr. 93 § 1a) bekezdés lehetővé teszi az egyszerűsített beszámoló helyett a támogatott szervezetek nyilatkozattal igazolhassák a támogatás szabályos és a célszerű felhasználását.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az [ÁFA tv.](#) 176. §-a határozza meg. A nyugta kötelező adattartalmáról az [ÁFA tv.](#) 173. § rendelkezik.

[2000. évi C. törvény a számvitelről](#) 166 § és 167 §