



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Elszámolási útmutató

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók	3
2.1. Általános tudnivalók	3
2.2. Szakmai beszámoló	5
2.3. Pénzügyi elszámolás	6
2.3.1. A pénzügyi elszámolás célja és nyilvántartása	6
2.3.2. Költségvetés szerinti elszámolás	6
2.3.3. Elszámolható költségek köre	7
2.3.4. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	19
2.3.5. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	20
2.3.6. A pénzügyi elszámolás formai és tartalmi kellékei.....	21
2.3.7. A számlákhoz szükséges szerződések köre	23
2.3.8. A számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése.....	23
2.3.9. A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokkal szembeni követelmények	25
2.3.10. A kerekítés szabályairól	26
2.3.11. A pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	26
2.3.12. A pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	27
2.3.13. A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása	27
2.3.14. A hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés	28
3. Segítség a beszámoló összeállításához	29
4. Ellenőrző lista az elszámolás helyes összeállításához	31
5. Mellékletek	32

1. Bevezető

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kezelt IFJ-GY-17-A kódjelű pályázatok szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának (együttesen: beszámoló) elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel. A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a **pályázati kiírásnak, pályázati útmutatónak** valamint az **EMMI fejezethez tartozó 2016. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló EMMI rendelet és módosítása**, valamint a **számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok** előírásainak megfelelően kell eljárni.

2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók

2.1. Általános tudnivalók

A beszámolót az EPER-ben (<https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>) kell elkészíteni, valamint a pénzügyi elszámolást és minden a pályázat megvalósításával összefüggő bejelentést, változást az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) postafiók címére kell benyújtani a pályázati azonosító megjelölésével. (1389 Budapest, Pf. 122.)

A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak! Csak mindkét rész ellenőrzése után tudunk értesítő levelet kiküldeni a beszámoló eredményéről az EPER rendszeren keresztül.

A Kedvezményezetteknek hitelt érdemlően bizonyítani kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. **A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, melynek pontos meghatározását a pályázati kategóriához tartozó Pályázati útmutató tartalmazza.**

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a Támogatáskezelő megvizsgálja és **maximum 2 alkalommal** a hiányosságok kijavítására, pótlására **22 napos** határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikusan az EPER-ben küldjük meg a Kedvezményezettek részére. **Ha nem pótolják a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tesznek eleget a meghatározott határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.** A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb **8 napon belül írásban** jelenteni a Támogatáskezelőnek, amennyiben **a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik.**

Módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:

- > a megvalósítás során a pályázat részletes költségvetési tervének egyes **költségvetési fősorai között** a szerződésben jóváhagyottakhoz képest valamely fősort a Pályázati útmutatóban meghatározott %-os mértéket (10%) **meghaladó mértékben kívánja növelni,**
- > az érvényes költségvetésben olyan változtatást kíván végrehajtani, amely ugyan nem haladja meg főSORONként a Pályázati útmutatóban meghatározott %-os mértéket, de eddig nem tervezett **új alsor nyitását** jelenti, amennyiben erre lehetőséget ad az

útmutató. (Nyitott alsornak számít az olyan sor, amelyre az érvényes költségvetésben támogatásból fedezett kiadást, költséget tervezett, tehát az értéke nem 0. Beszámoló benyújtásakor új alsor nyitása nem lehetséges!),

> amennyiben a pályázat beadásakor megjelölt **projekt időszakot** kívánja megváltoztatni, ugyanis az elszámolás során a számlákon szereplő teljesítési dátumnak a megadott projekt időszakba kell esnie.

Szerződéskötés előtti módosítási kérelmet kell benyújtani:

> **Amennyiben alacsonyabb a megítélt támogatás, mint az igényelt összeg, abban az esetben a költségvetés módosítása mindenképpen szükséges. Ezt a módosítást az EPER-ben kell végrehajtani. Elfogadott (hatályos) költségvetés nélkül nem írható alá a támogatási szerződés.**

A **módosítási kérelmet** az EPER-ben kell rögzíteni és véglegesíteni. Elbírálás során elfogadott vagy elutasított státuszt kaphat. **Új módosítás benyújtására a projekt vége dátum előtti 30. napig van lehetőség.**

A **beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a teljes költségvetéssel, a támogatás teljes összegével, a saját forrással, és az államháztartásból származó támogatással is el kell számolni.** Ha

a Kedvezményezett nem tud a támogatási összeg 100%-ával elszámolni az elfogadott költségvetés szerint, abban az esetben a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével. **Önerőről nem lehet lemondani, csak a támogatási összegről.** Amennyiben nem tudnak elszámolni az önerővel, akkor a támogatási összegnek az el nem számolt önerővel arányos részét kell visszafizetni vagy ha a Kedvezményezett önkéntesen nem fizeti vissza, követeléskezelési eljárás indítható.

A kitöltött **Lemondó nyilatkozatot és a visszafizetésről szóló bankszámlakivonat**ot postai úton be kell küldeni a Támogatáskezelő címére.

A lemondás tényét és összegét az EPER-ben is rögzíteni kell. A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsé ki a lemondás összegét, az indoklás, valamint a lemondás dátumát. Az adatok kitöltése után nyomja meg a „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot. Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a Támogatáskezelőhöz!

A benyújtott beszámoló elbírálásra, feldolgozásra kerül, mely során az alábbi döntések hozhatók:

- > a beszámoló elfogadása,
- > a beszámoló elutasítása,
- > a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződés szerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- > a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,

- > a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan,
- > a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten. Az elutasított összeget vissza kell fizetni **az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva. Ebben az esetben is keletkezhet visszafizetési kötelezettség. Az elutasított összeget vissza kell fizetni **az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A Támogatáskezelő **helyszíni ellenőrzést** folytathat le a Kedvezményezetteknel. A helyszíni ellenőrzés lefolytatásának időpontjáról írásban értesítjük az érintett Kedvezményezetteket. A Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére. A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő **10 éven át** köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult - a kötelezettség fennállásának időtartama alatt - a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

2.2. Szakmai beszámoló

A teljes körűen kitöltött szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló]-[Új] nyomógomb használatával. A kötelezően kitöltendő mezők sárgával kerülnek kijelölésre. Amennyiben a szakmai beszámoló minden kötelező mezőjét kitöltötte, kérjük, használja a [Véglegesítés] gombot. A papír alapon beadott szakmai beszámolót nem áll módunkban elfogadni!

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A beküldött **szakmai beszámoló ellenőrzése** kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak **igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz**. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése. A szakmai beszámoló kötelező mellékletét képezik résztvevőkkel megvalósult programok esetében: fényképek a szakmai programról, jelenléti ív, szakmai tematika, egyéb szakmai megvalósulást igazoló további dokumentumok. Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében az adott kiadvány 1 (egy) eredeti példányát a Támogató, illetőleg a Támogatáskezelő

részére kötelező ingyenesen átadni, melyet a beszámoló benyújtásával egyidejűleg kell megküldeni postai úton.

2.3. Pénzügyi elszámolás

2.3.1. A pénzügyi elszámolás célja és nyilvántartása

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal támassza alá. A Kedvezményezett a támogatási szerződésben kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Támogatáskezelő, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

A könyvelésben **elkülönítetten kell nyilvántartani** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosítószám megjelölésével látják el.

Az **elkülönített nyilvántartásnak** legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmazni:

- > pályázó szervezet neve,
- > pályázat azonosító száma,
- > támogatási összeg átvételének dátuma, támogatás összege,
- > pályázattal kapcsolatban felmerült költségek összege, kiegyenlítés dátuma, a költség beazonosítását segítően a számlaszám/szállító/kiadási pénztárbizonylat száma.

2.3.2. Költségvetés szerinti elszámolás

Az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségvetés szerint kell elszámolni! A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha szerződésmódosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A költségvetés módosítására, illetve módosítási kérelem benyújtására a támogatás felhasználási ideje alatt, de legkésőbb a projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására, ezért kérjük, hogy ha a költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a projekt időszakban tegye meg.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásokat sorszámozni és sorba kell rendezni a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az utoljára elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01220328-50000287 bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

Önerőről nem lehet lemondani, csak a támogatási összegről. A betervezett önerő elszámolása kötelező.

2.3.3. Elszámolható költségek köre

A támogatás terhére azok a **költségek** számolhatóak el, melyek a **projekt megvalósításához** illeszkednek és a **projekt időszakban ténylegesen felmerültek**, azaz a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események **költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére**, melynek pénzügyi teljesítése (**igazolt kifizetése**) a **projekt időszakon belül**, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig **megtörtént!**

Az elszámolható költségek pontos körét mindig az adott kiíráshoz kapcsolódó **Pályázati útmutató** határozza meg. Egyes költségsorok esetében **%-os korlátok** vannak meghatározva, melynek betartása a költségvetés tervezése során kötelező!

FŐSOR, ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE
DOLOGI KIADÁSOK, „A” FŐSOR	A dologi kiadások között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.
<p>Ingyatlan üzemeltetés költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.), - közös költség, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díj (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díj (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet, stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.). 	<p><u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés vagy NAV bejelentő. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével, vagy igazolt működési helyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellé.</p> <p>Kötelezettségvállaló esetén a Kötelezettségvállaló nevére és címére is szólhat a számla, ebben az esetben a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kötelezettségvállaló székhelyével, vagy igazolt működési helyével. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.</p> <p>Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.</p> <p>Ingyatlan üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>Jármű üzemeltetés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket és igénybevett szolgáltatásokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - bérleti díj (csak ha a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van), - javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autómosás), - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (ablakmosó folyadék, gumibroncs, gumiszerezés költsége, mosatás, autópórolási cikkek), - amennyiben a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet elszámolni. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát.</p> <p>A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.</p> <p>Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van) a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).</p> <p>Személy- és vagyonszállítás esetén a felmerülő költségeket, díjakat a "Szállítás költségei" alson lehet elszámolni.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása.</p> <p>Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díja nem támogatható költség.</p> <p>Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.</p> <p>Jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, digitális tábla, informatikai eszközök,</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el,</p>

<p>irodai bútorok, fűnyíró stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).</p> <ul style="list-style-type: none"> - bérleti díj, kölcsönzési díj, - fenntartási, javítási, karbantartási költségek (anyag és szolgáltatás), - számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive, stb.), - nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl. fűnyíró, stb.), - egyéb az eszközök üzemeltetési költségei. 	<p>melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.</p> <p>Egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Adminisztráció költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltség és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.), - irodai papír költsége (fénymásolás papírköltsége, céges levélpapír, boríték), - irodai anyag, készlet költségei (irattartó, tűzőgép, irodai kapsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.) - adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik), - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei, melyek a pályázat megvalósítása során merültek fel. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységet lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>PR, marketing költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - hirdetési reklámköltségek (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak), - PR, marketing kiadványok költségei (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok, brosrák, szórólapok, tájékoztató füzetek), - arcuati tervezés költségei ("cégtábla", levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), - PR, marketingszolgáltatások költségei (kiállítás költségei, arcuattervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), - egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei (pl. kommunikációs tanácsadás). 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>PR, marketing költségek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Humán erőforrás fejlesztésének költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - oktatás, továbbképzés költsége (tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége), - konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, - szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó), - szakkönyvek (ügyviteli, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), - előfizetési díjak (szakmai folyóiratok), - egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A humán erőforrás fejlesztésének költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>Kommunikációs költségek:</p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), - telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség (előfizetési díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), - belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), - egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbszámlázási megállapodás.</p> <p>A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett, vagy Kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják.</p> <p>Mobiltelefon feltöltő kártya vásárlása esetén is a mobiltelefonnak a szervezet tulajdonában vagy bérleményében kell lennie. Amennyiben magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a Kedvezményezett szervezet megtéríti. A mobiltelefon készülék tulajdonosa köteles helyszíni ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani a szerződést/szerződéseket és a hozzá kapcsolódó tárgyi eszközöket.</p> <p>Ha például a mobiltelefon feltöltése bankautomatán keresztül történik, abban az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló, Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla fogadható el a pénzügyi elszámolásban.</p> <p>Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével vagy Kötelezettségvállaló nevével és címével megegyezzen.</p> <p>Telefonszámla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy Kötelezettségvállaló esetében a Kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó székhelyével.</p> <p>Amennyiben nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy a NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett.</p> <p>Ha a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott szolgáltatás esetén a továbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Kommunikációs költségek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Utazás-, kiküldetés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő utazási és kiküldetési költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel és forgalmi engedély másolatával), - kiküldetés szállásdíja, ételiszter költsége, napidíj, (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás költsége), - egyéb utazási, kiküldetési költségek. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla vagy szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Tömegközlekedés használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> > a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, > a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, > a megtett kilométer, > a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét, stb.). <p>A Számviteli törvény 168.§ (1) bekezdése értelmében a kiküldetési rendelvénnyel szemben szigorú számadási kötelezettség áll fenn, mivel a rendelvénnyel alapján a nyomtatvány értékénél nagyobb értéket fizetnek ki.</p> <p>A kiküldetési rendelvénnyel mellé a menetjegyek csatolása is szükséges!</p> <p>Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költségelszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel és a menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelést vagy kiküldetési rendelvénnyel, menetjegyeket, és a csoportos utazást igénybevevők névsorát, valamint a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Ezen az alson üzemanyag számlát nem lehet elszámolni!</p> <p>Személygépkocsi használata esetén a sorszámozott, szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> > a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, > a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, > a gépjármű forgalmi rendszámát, > a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, > a megtett kilométer, > az utazás költségtérítésének összege, > a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyagfogyasztási norma, üzemanyagár, stb.). > minimum két személy aláírását, aláírás dátumát <p>A támogatás terhére - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvénnyel vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvénnyel alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata érdekében fizetett költségtérítés összegét a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költséget.</p> <p>Utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Szállítás költségei:</p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyszállítás (személyszállítás, különjáratú autóbusz) (nem bérlet), - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás), - egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés.</p> <p>Ezen az alsonon üzemanyag számlát nem lehet elszámolni!</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget lezárlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A szállítás költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Munka-, védőruha</p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, pályázati programhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevevett szolgáltatás).</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költsége, - jogszabályban meghatározott formaruha költsége, - védőruha, védőfelszerelés javítási költségei, - védőruha, védőfelszerelés költségei (pl. védősisak, kötény, védőszemüveg, légzésvédelmi és hallásvédelmi eszközök). 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget lezárlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A munkavállalóknak kizárólag az egyéni védőeszközök juttatási rendjében meghatározott, EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve EK-típustanúsítvánnyal és tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszközök adhatók ki.</p> <p>A védőeszközt a munkáltatónak természetben kell biztosítani, helyette pénzbeli vagy egyéb megváltás nem tervezhető.</p> <p>Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült költség értéke számolható el.</p>
<p>Megbízási díj (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített megbízási díjakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjak. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget lezárlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alsonon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Ezen az alsonon számfejtett megbízási díj nem számolható el!</p> <p>A megbízási díj elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>

<p>Élelmiszer, étkezés költségei:</p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz), - étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás), - élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Az alapanyag beszerzés és az éttermi szolgáltatás ezen az alsonon számolható el.</p> <p>Nem számolható el sem a támogatás, sem az önerő terhére: élő állat, alkohol (még ajándékként sem, 0%-os alkoholtartalmú ital sem), dohánytermék, és bármilyen étkezéshez tartozó eszköz (pl. műanyag kés, műanyag villa, műanyag pohár, műanyag tányér, uzsonnás zacskó, fólia, szalvéta, papírtörölő, szemeteszák, toalett papír, stb.) és emberi fogyasztásra alkalmatlan vegyi anyagok (mosogatószer, súrolószer, tisztítószer, dekor-kozmetikai és kozmetikai termékek stb.), sem a vásárlást segítő szatyor, tartós bevásárló táska, vászontáska, stb.</p> <p>Nem számolható el ezen a soron az élelmiszer vásárlással, reprezentációval kapcsolatban befizetendő adó és járulék.</p> <p>Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak, vagy más szervezet ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Élelmiszer, étkezés elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Nyomdaköltségek:</p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> - nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Nyomdaköltség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Szerkesztési költségek:</p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> - szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Szerkesztési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>

<p>Sokszorosítási költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> - sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Sokszorosítási költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Terjesztési költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> - terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Terjesztési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Szállás:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételehez kapcsolódó költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - szállás igénybevételehez kapcsolódó költségek. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Terembérletről szóló számla ezen az alson nem számolható el!</p> <p>Szállás költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Oktatás, tanácsadás</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <ul style="list-style-type: none"> - oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetők, amelyek teljesítését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Oktatás, tanácsadás költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Rendezvények szervezési költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó</p>

<p>megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Rendezvények szervezési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Konferenciák, képzések</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <ul style="list-style-type: none"> - konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> - a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Egyéb beszerzések, szolgáltatások:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer, dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törülköző, konyharuha), - egyéb anyagi jellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés), - egyéb biztosítási díjak (pl. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el.</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolásban, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé</p>

<p>balesetbiztosítás, utazási biztosítások),</p> <ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség), - reprezentáció költségei („üzleti vendéglátás”, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel, ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék), - tagdíjak (előadói díj, versenybírói díj), - nevezési díjak, belépő díjak - élelmiszer, étkezés költségei, - hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek. 	<p>bejelentett és a benyújtott banki felhatalmazó levélen szereplő bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Egyéb beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p> <p>Az EMET felé befizetett pályázati díjat nem lehet elszámolni!</p>
<p>Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:</p> <p>Ezen az alson azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet tervezni, amelyek a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p> <p>Az EMET felé befizetett pályázati díjat nem lehet elszámolni!</p>
<p>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK „B” FŐSOR</p>	<p>Ezen a fősorton belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.</p>
<p>Béreköltség</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bérköltség, és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok, - táppénz, betegszabadság költségei (amennyiben a pályázati felhívás megengedi), - munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat), - béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, Erzsébet utalvány, Széchenyi Pihenő Kártya, helyi utazásra szolgáló bérlet, személygépkocsi használat, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési szolgáltatás és ezek adóterhei), - egyéb bérköltségek. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: Munkaszerződés (szerződés-módosítás), egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adók és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.</p> <p>Ha a pályázati felhívás lehetőséget ad, akkor ezen az alson lehet elszámolni</p> <p>a munkavállaló betegsége miatti keresőképzetlenség idejére eső betegszabadságát. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár.</p> <p>Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.</p> <p>Ha a pályázati felhívás lehetőséget ad, akkor ezen az alson lehet elszámolni</p> <p>a munkavállaló betegsége miatti keresőképzetlensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban</p>

	<p>meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolását, alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív). A béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy, utalvány értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p>
<p>Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét. - bérszámfejtett megbízási díj és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, a foglalkoztatott által fizetett közterhek.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: Megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő az adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap. Ezen az alson a megbízási díj valamennyi része elszámolható, azaz a nettó bér és a munkavállalót terhelő adó és járulék (együtt bruttó bér), valamint a munkáltatót terhelő adók és járulékok. Megbízási jogviszonyként csak a projekt időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK, „C” FŐSOR</p>	
<p>100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - irodai gépek, berendezések (pl. kisértékű nyomtató), - kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kisértékű projektor), - számítástechnikai eszközök, - bútorok, - DVD lejátszó, monitor, fényképezőgép, stb. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Tárgyi eszközökként csak a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el. A 4/2013 (I.11) Korm. rendelet értelmében az államháztartás számvitele alá tartozó szervezetek esetében kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.</p>
<p>100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - irodai gépek, berendezések (pl. nyomtató), - kommunikációs és prezentációs eszközök 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, szerződés. Ha a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Ezen alson tervezhető a tárgyi eszköz beszerzési, létesítési költségként a</p>

<p>(pl. projektor),</p> <ul style="list-style-type: none"> - számítástechnikai eszközök, - számítógép, - laptop, stb. 	<p>beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezéig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, üzembe helyezés, továbbá az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, és a hitel igénybevételét is). Itt tervezhető a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.</p> <p>Tárgyi eszközként a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Immateriális javak</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés, domain díj) költségei, - vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak). 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Az immateriális javak, azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. (Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.)</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Immateriális javak elszámolása csak a projekt időszakra eső szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

A pályázati támogatás terhére **nem számolható el** azok a kiadások, költségek, melyek nem a projekt időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a projekt időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történtek, illetve az adott kategóriához tartozó Pályázati útmutatóban **nem elszámolható költségként vannak definiálva.**

A támogatás az alább felsorolt költségekre nem fordítható:

- > élő állat,
- > használt eszköz vásárlás,
- > gépjármű vásárlás,
- > szeszesital vásárlás,
- > dohányáru vásárlás,
- > pénzbeli jutalom,
- > késedelmi pótlék,
- > kötbér,
- > büntetések,
- > pótdíjak,
- > adomány,
- > pályázati díj.

2.3.4. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A **levonható általános forgalmi adó nem támogatható**, ezért a Pályázónak nyilatkozni kell az ÁFA levonási jogáról, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati projekt költségvetését, az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

A pályázatban csak a projekt időszakban felmerült, megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el. A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódnia, és a kifizetésnek (a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének) a projekt időszakon belül kell megtörténni.

Fontos, hogy az **elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását. A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódniauk kell a projekt megvalósításához.** Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat - a költség jellegéből adódóan - csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra, és így a projekt időszakon kívül kiállított, de tartalmában - a tényleges teljesítési időszak, a gazdasági esemény - a projekt időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, ha legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés. (pl. közüzemi díj)

2.3.5. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

- > nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke,**
- > alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák **bruttó értéke,**
- > alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke,**
- > alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó értéke,**
- > alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az **arányosítással** korrigált érték,
- > az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák **nettó értéke** számolható el a támogatás terhére.

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

Ha a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Támogatáskezelőt haladéktalanul, legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

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

2.3.6. A pénzügyi elszámolás formai és tartalmi kellékei

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és a pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a projekt megvalósítását, a **számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódnak a projekt megvalósításához**, a támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződés hitelesített másolatát is.

A pénzügyi elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten** fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti másolati példánya, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolata nem fogadható el!

A felmerült kiadások alátámasztására benyújtott **számla, számlával egy tekintet alá eső okirat** alakilag és tartalmilag meg kell, hogy feleljen az **ÁFA törvénynek és az NGM rendelet** előírásainak. Az ÁFA törvény 169.§ -a tartalmazza a számla adattartalmára vonatkozó előírásokat, a 170.§-a pedig a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalmára vonatkozó előírásokat.

A számla minimális tartalma:

- > a számla kiállításának kelte és sorszám, a
- > a szállító neve, címe és adószáma,
- > a vevő neve és címe,
- > a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- > az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- > az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- > a számla összesen értéke forintban.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- > az okirat kibocsátásának kelte,
- > az okirat sorszám, mely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja,
- > hivatkozás arra a számlára, melynek adattartalmát az okirat módosítja,
- > a számla adatának megnevezése, melyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha van.

A számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Előlegható számla elszámolása csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett, kifizetett végösszámlával együtt számolható el, melynek teljesítése a projekt időszakban történt meg.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (pl: AM).

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.**

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldésekor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

Amennyiben a Pályázó Kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatók.

Ha a Pályázó a polgári jog szabályai szerint jogképességgel nem rendelkezik, és ezért a Támogatáskezelő Kötelezettségvállalóval kötött támogatási szerződést és a támogatást is a Kötelezettségvállalónak utalta, de a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően a Kötelezettségvállaló a projekt megvalósítása céljából Pályázó rendelkezésére bocsátotta, azaz a teljes, megítélt támogatási összeget továbbutalta vagy igazolható formában átadta, akkor a támogatási összeg Pályázó részére való rendelkezésre bocsátását igazolni kell. Be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként a Kötelezettségvállaló által a támogatási összeg Pályázó felé történő rendelkezésre bocsátását igazoló bizonylat Kötelezettségvállaló által hitelesített másolatát, vagy a Kötelezettségvállaló nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Kötelezettségvállaló rendelkezésre bocsátotta a támogatási összeget a Pályázónak.

Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel, személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést, megállapodást csatolni kell az elszámoláshoz.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha **az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett**, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni.

Ha olyan számla értékét kívánja elszámolni, mely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, és az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett, akkor annak elszámolása az **ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el**, melyet a számlára rá kell vezetni.

A **külföldi számlával** kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

- > A pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé **a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt magyar nyelvű fordítást (tükörfordítást) kell csatolni**, a fordításnak tartalmaznia kell:
 - a számla sorszámát és kiállításának keltét,
 - a teljesítés időpontját,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van, mennyiségét, és egységárát,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás forint értékre történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.
- > Vagy a Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.
- > Árfolyamok alkalmazása: A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon lehet forintban elszámolni a támogatás

terhére a számla értékét a számla teljesítésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos középárfolyamon

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos javítása alatt értendő, hogy a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni!

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett. A számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla továbbá mind az új számla hitelesített másolatát; számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített illetve mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani. Gépi számla javítása történhet a számlakibocsátó által kiállított „Számlával egy tekintet alá eső okirat” kiállításával is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

2.3.7. A számlákhoz szükséges szerződések köre

A költségvetésből nyújtott támogatás terhére a 100 ezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés az Ávr. 76.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kizárólag írásban kerülhet megkötésre, és ez alapján a pályázathoz is be kell nyújtani a szerződés hitelesített másolatát.

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!

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás van szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani (a számla értékétől függetlenül!).

Bérleti díjak (pl.: terem, projektor, stb.) elszámolása esetén minden esetben be kell nyújtani a bérletről szóló szerződést, vagy ha nem kötöttek szerződést, akkor a megrendelő hitelesített másolatát, vagy egy nyilatkozatot, hogy nem kötöttek írásbeli szerződést.

Ha a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**.

Amennyiben egy számla kifizetése a számla kibocsátását megelőzően, megrendelő alapján megtörtént, akkor kérjük a megrendelő (amely alapján a költséget kifizették) hitelesített másolatát is csatolja a pénzügyi elszámolás részeként.

Továbbá felhívjuk a figyelmüket, hogy a Támogatáskezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, nyilatkozatot, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

2.3.8. A számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- > **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti számviteli bizonylaton (mind a támogatás, mind az önerő terhére elszámolni kívánt bizonylaton) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat **pályázati azonosítóját**, valamint az **elszámolni kívánt összeget**, például: „... Ft az IFJ-GY-17-A-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”, (a pályázati azonosító feltüntetése nem elegendő!)
- > **HITELESÍTÉS** = a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell **fénymásolni**, majd minden másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú **hitelesítési szöveget**),
- > valamennyi fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak **kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal** kell ellátnia.
- > szignóval történő hitelesítést csak abban az esetben tudunk elfogadni, ha **szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot** is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás vagy önerő terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az IFJ-GY-17-A-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.)

A **„mozgó” záradék szerződésszegést** jelent! Mozgó záradékról akkor beszélünk, amikor a benyújtott eredeti elszámolásban és pl. a hiánypótlásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán, vagy a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

A beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének hitelesíteni kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott hitelesítheti a számviteli bizonylatokat, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokat, dokumentumokat), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű **eredeti meghatalmazás csatolása szükséges** ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésénél. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, személyi igazolványszámának és aláírásának.)

A pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként szignót csak abban az esetben tudunk elfogadni, ha **a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot** is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, mely nyilatkozatnak tartalmazni kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, és aláírását.

Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot kell benyújtani. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldi Intézményünk.

2.3.9. A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokkal szembeni követelmények

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését, kifizetését igazoló bizonylat másolatot is csatolni kell, hitelesítve.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- > **a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:**
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés,
 - vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelni kell a nyitó- és záróegyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- > **átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:**
 - a bank által kibocsátott teljes bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel, vagy
 - a Kedvezményezett által kinyomtatott internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a bankszámlaszámot, továbbá a nyitó- és záró egyenleget is.

Külföldi pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

- > **készpénzben történő kifizetés esetén:**
 - amennyiben külföldi kedvezményezett nevére kiállított bizonylatokat kívánnak elszámolni, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a külföldi kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás
- > **átutalással történő teljesítés esetén:**
 - bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi kifizetést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint, illetve Részletező beküldése szükséges.)

A pénzügyi elszámoláshoz beküldött 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, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása. (Az összeg átvevőjének aláírásánál a "melléklet szerint" megjegyzést nem tudjuk elfogadni a beszámoló ellenőrzése során!)

2.3.10. A kerekítés szabályairól

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érméket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig a 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik: „A kerekítés szabálya a következő:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni."

A kifizetett kerekített összegek támogatás és önerő terhére történő elszámolásának módja a következő:

- Ha átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az EPER-ben. Tehát ha az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- Ha készpénzben, a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az EPER-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

2.3.11. A pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számveteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számveteli bizonylatokról, stb. Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumokat minden esetben be kell küldeni **papír alapon a Támogatáskezelőhöz:**

- > az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számveteli bizonylatok adatait tartalmazza,

Kiadási bizonylatok elszámolása

- > az elszámoláshoz a **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata, a kapcsolódó szerződések és/vagy megrendelők, illetve megrendelés visszaigazolások, és a kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata szükséges**
- > az EPER rendszerbe feltöltött bizonylatok közül a törvényi előírásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra a vizsgálni kívánt bizonylatok. **Ezen pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát** szükséges postai úton beküldeni a Támogatáskezelő részére a határidők maradéktalan betartásával.
- > dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata,
- > bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata,
- > könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, a teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- > a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata,
- > amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, a teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- > saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

A teljesítés igazolás történhet:

- > a számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve, vagy
- > külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolásával.

A külön dokumentumon benyújtott teljesítésigazolás minimális tartalma:

- > számlaszámra való hivatkozás
- > szolgáltatás megnevezése
- > a szolgáltatás teljesítése megtörtént
- > teljesítés ideje
- > a kedvezményezett cégszerű aláírása.

2.3.12. A pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- > a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból, de **a betervezett önerővel el kell számolni, arról lemondani nem lehet,**
- > a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni),
- > a pénzügyi elszámolás (beszámoló) során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett.

2.3.13. A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása

A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása is az EPER-ben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Támogatáskezelőhöz, azok a helyszíni ellenőrzés alkalmával kerülnek ellenőrzésre. Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósítását! **A**

saját erővel kötelező elszámolni a Pályázatkezelő Rendszerben, arról lemondani nem lehet! Az Ávr. 75. §-a alapján ha a támogató a költségvetési támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, **nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás**, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokkal összhangban nyújtott önerő támogatást.

A **tértésmentes hozzájárulásról** a www.emet.gov.hu oldalról letölthető nyilatkozatminták formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell a társadalmi (önkéntes) munkát végzők munkájának, dologi feltételek biztosításának, szolgáltatás biztosításának becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számoltak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat csak önerő terhére számolható el költségként, támogatás terhére költségként nem számolható el!

2.3.14. A hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés

A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján - nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a **támogatás teljes összegének 20 százalékát**.

A szervezet hivatalos képviselője vagy az általa képviselt más szervezet részére elszámolt összeg **együtt nem haladhatja meg a megítélt támogatás teljes összegének 20%-át**, a 20%-os korlátba beletartozik:

- > a szervezet hivatalos képviselőjének megbízási díja (számlás kifizetés),
- > ,
- > a szervezet hivatalos képviselőjének bármilyen jogviszonnyal szerzett jövedelme,
- > a szervezet hivatalos képviselőjének számlázott díja,
- > a szervezet hivatalos képviselője által képviselt más szervezet által számlázott tétel.

Ha a szervezet hivatalos képviselője megváltozik, abban az esetben is ugyanúgy él a 20%-os korlát, nem számítódik külön egy esetleges személyi változás miatt. A rendelkezés a szervezet hivatalos képviselőjére vonatkozik, a szervezet keretein belül más tisztséget viselő személyre nem, a szervezet hivatalos képviselője pedig az, aki a bírósági kivonatban szerepel.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor a fent leírtakra legyenek figyelemmel, mert ha a szervezet hivatalos képviselője, vagy az általa képviselt más szervezet részére elszámolt összeg **együtt meghaladja a megítélt támogatás teljes összegének 20%-át**, a 20% feletti összeget nem számolhatja el a támogatás terhére.

A szervezet hivatalos képviselője által vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása:

A Támogatáskezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi a projekt megvalósítását és a szerződésszerű teljesítést, ha olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatás terhére, amely számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki (szállító). Ennek alátámasztására kérjük, hogy minden ilyen számla esetén küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**.

Továbbá kérjük, vegyék figyelembe a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit: Ptk. 6:95. és 6:96. § bekezdése: *„Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik, vagy amelyet jogszabály megkerülésével kötöttek, kivéve, ha ahhoz a jogszabály más jogkövetkezményt fűz.”* *„Semmis az a szerződés, amely nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.”*

3. Segítség a beszámoló összeállításához

- > Olvassa el a pályázatát és a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozatot. A beszámolóban a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztani, ezért fontos, hogy a beszámoló összhangban legyen a pályázattal, valamint az ÁFA nyilatkozattal.
- > Készítse el a szakmai beszámolót. Ügyeljenek arra, hogy összhangban legyen a pénzügyi elszámolással és a pályázatban vállaltakkal. A szakmai beszámolónak minden esetben azt kell alátámasztani, hogy a Kedvezményezett a szerződésben vállaltak szerint használta fel a támogatást. A szakmai beszámoló elkészítése során ne a terjedelmen legyen a hangsúly, hanem azon, hogy érdemben adjon választ azokra a kérdésekre, melyek az úrlapon szerepelnek. Amennyiben a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumok beküldése is szükséges, kérjük, ne felejtse el azokat is feltölteni.
- > A **szervezet könyvelésében el kellett különíteni** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat, tehát ellenőrizze ennek meglétét. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosító megjelölésével látják el. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök minden esetben megvizsgálják az elkülönített nyilvántartást.
- > **Nézze meg a legutoljára jóváhagyott költségvetést.** Célszerű a költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló, elkülönített könyvelésben szereplő számviteli bizonylatokból. A költségvetés alsorai alapján vegye elő azokat az elkülönített könyvelésben szereplő számlákat, számviteli bizonylatokat, melyeket az adott költségssorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a számviteli bizonylatokat előre venni, melyek jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés lehetőségével szükséges-e élni.
- > Amennyiben a kiválogatott számviteli bizonylatok még nem, vagy nem teljesen adják ki a költségvetés 100%-át, akkor gyűjtse hozzá azokat a számviteli bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számviteli bizonylatokat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen beszámoló során, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.
- > Az EPER-ben történő feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés alsorait feltöltve, a teljes támogatás összegét kiadja a számviteli bizonylatok elszámolni kívánt összege. Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és önkéntes visszafizetés lehetőségével.
- > Ha megvan az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa hozzá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (bankszámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg.
- > Ellenőrizze végig a számviteli bizonylatokat, hogy mindegyik kifizetését igazolta-e. Ha a készpénzes kifizetés igazolását nem kiadási pénztárbizonylattal igazolja, hanem időszaki pénztárjelentéssel vagy naplófőkönyvvel, akkor ellenőrizze végig, hogy ezek a dokumentumok minden költség kifizetését tartalmazzák-e. Átutalással történő kifizetés esetén, amennyiben egy bankszámlakivonattal nem csak egy kifizetést igazol, szintén ellenőrizze, hogy minden tétel kifizetése szerepel-e az összeállított anyagban. További segítség Önnek és az ellenőrzést végzőnek is, ha szövegkiemelő tollal a bankszámlakivonat hitelesített másolatán bejelöli, hogy mely tételek kifizetését igazolja a bankszámlakivonattal.

- > Ha összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el a számlaösszesítő elkészítését. A pénzügyi elszámolását az EPER-ben kell elkészítenie, és amint felrögzítette az összes számviteli bizonylatot és elvégezte a hozzárendeléseket, kérjük, végezze el az ellenőrzést. A számlaösszesítőt bármelyik állapotban kinyomtathatja, megtekintheti (az első mentés után), így még véglegesítés előtt le tudja ellenőrizni azt. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a beszámolóhoz a véglegesítés után keletkezett példányt (ezen feltüntetett az EPER által a Számlaösszesítő sorszáma rovat) nyújtsa be. Az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni! Elegendő a számlaösszesítő utolsó oldalát cégszerű aláírással ellátni. Amennyiben nem a hivatalos képviselő írja alá a számlaösszesítőt, abban az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti Meghatalmazás és a Meghatalmazott aláírási címpéldányának csatolása is szükséges.
- > A számlaösszesítő elkészítése után ellenőrizze, hogy az eredeti számviteli bizonylatokon szerepel-e záradék. Záradékolni kell minden kiadást, költséget igazoló számviteli bizonylatot, a támogatás és az önerő terhére elszámolni kívánt bizonylatokat. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, , stb. (számviteli bizonylatra) szükséges rávezetni a záradékot, azaz a pályázati azonosítót és a számlából elszámolni kívánt összeget. A helyszíni ellenőrzés során munkatársaink ezt is ellenőrzik, és amennyiben nem az eredeti számviteli bizonylaton találják a záradékot, az a támogatás nem szerződés szerinti felhasználásának minősül.
- > Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (pl. több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a szövegrészben a számla száma), akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell, illetve Részletező beküldése szükséges.
- > Amennyiben lehetőség van arra, hogy pl. egy számviteli bizonylatot megbontson, azaz az azon szereplő költségek egy részét jelen pályázathoz számolja el, másik részét pedig egy másikhoz, akkor minden esetben figyelni kell arra, hogy a számviteli bizonylaton szereplő záradékokban megjelölt értékek összege nem lehet magasabb, mint a számviteli bizonylat teljes értéke.
- > A kiválasztott számviteli bizonylatokon felül, valamennyi költséget igazoló számviteli bizonylatot és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot, továbbá a kapcsolódó egyéb dokumentumokat a pénzügyi elszámolás során hitelesített másolat formájában kell benyújtani. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolni, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.
- > A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már záradékolt számviteli bizonylatokat, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot és amennyiben szükséges egyéb dokumentumokat. Minden fénymásolatra pedig kék tollal vagy pecséttel vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát, pecsét lenyomatot és a szervezet hivatalos képviselője kék tollal írja alá.
- > Fontos, hogy minden számviteli bizonylaton az aláírás megegyezzen a Támogatáskezelőhöz szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldányon szereplő aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, személy igazolvány számának és aláírásának.
- > Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell):

- > A beszámoló akkor teljes, ha a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás is elkészül. A kinyomtatott, cégszerűen aláírt számlaösszesítőt, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Támogatáskezelő címére kell elküldeni.

Javasoljuk a fent leírtakon túl, hogy a teljes beküldött beszámolóról készítsen egy (saját) másolati példányt.

4. Ellenőrző lista az elszámolás helyes összeállításához

Az alábbiakban talál egy ellenőrzési listát, melynek segítségével ellenőrizheti elszámolást még a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont: Megfelelő? (✓)

- A teljes támogatási összeggel és az elvárt önrésszel elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik a támogatási és az elvárt önrész összegével).
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlára. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a pénzügyi elszámoláshoz.
- Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a záradék, továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.
- Minden költség felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény, stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
- Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem (a fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem).
- Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.
- Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. kiadvány), akkor azokat csatoltam.
- Elszámolás számviteli bizonylatait, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot rögzítettem az EPER-ben. Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és cégszerűen aláírva, csatoltan küldöm.
- A költségek elszámolása során jelen útmutató 2.3.3.pontjában felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.

5. Mellékletek

Lemondó Nyilatkozat

Alulírott, mint a(z)
Kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) pályázati
azonosítóval
jelölt pályázatombhoz kapcsolódóanFt, azaz (betűvel kiírva)
..... forint támogatási összegről a mai
napon lemondok, és azt visszafizetem a Pályázatkezelő részére.

(Kérjük, hogy a megfelelő részt válassza ki és karikázza be a betűjelét!)

- a) A támogatási összeg kifizetése nem történt meg, ezért nem keletkezett visszafizetési kötelezettség. A Pályázatkezelő Rendszerben csatoltam a nyilatkozatot és postai úton is beküldésre került egy eredeti példány.

vagy

- b) A támogatási összeg kifizetésre került, ezért a lemondás összegét visszafizettem az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámra. A Pályázatkezelő Rendszerben csatoltam a nyilatkozatot és a bankkivonatot az átutalásról. Postai úton beküldésre került a lemondó nyilatkozat eredeti példánya és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt hitelesített másolata.

A lemondás indoklása:

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

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámra. A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolva beküldöm.

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű
aláírása

**Nyilatkozat a(z) ...-...-...- pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
dologi javak biztosításáról¹**

Alulírott mint a szervezet
hivatalos
képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi
javakat a
pályázati program megvalósítása során felhasználták, és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak
fel.

A felhasznált dologi javak becsült forint értéke összesen Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forint értékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.)

Nyilatkozat a(z) ...-...-...- pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatás biztosításáról¹

Alulírott mint a szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z)azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatásokért a pályázati program megvalósítása során felhasználták, és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forint értéke összesen Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült forintértékéről, illetve arról, hogy ezért/ezekért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.)

Nyilatkozat a(z) ...-...-... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó társadalmi munkáról

Alulírott.....mint a(z)

.....Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője

nyilatkozom, hogy :

- | | |
|---------|----------|
| 1 | 6 |
| 2 | 7 |
| 3 | 8 |
| 4 | 9 |
| 5 | 10 |

- a társadalmi munkát végző személy(ek) neve- a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó

..... munkát társadalmi munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaikért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen:Ft.

Munkát végző személye(ek) aláírása:

- | | |
|---------|----------|
| 1 | 6 |
| 2 | 7 |
| 3 | 8 |
| 4 | 9 |
| 5 | 10 |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.