



Elszámolási útmutató

**a Csoóri Sándor Program
2019. évi forrásból támogatott egyedi támogatási kérelmeihez**

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETÉS	3
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	3
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	5
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	5
3.2 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI	6
3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK.....	6
3.3.1 SZÁMLA	7
3.3.2 SZÁMLA JAVÍTÁSA	8
3.3.3 KÜLFÖLDI SZÁMLÁK	8
3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	9
3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK	10
3.5.1. KÉSZPÉNZES SZÁMLA TELJESÍTÉSE ESETÉN	10
3.5.2. ÁTUTALÁSSAL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉS	10
3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	11
3.7. A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL	12
3.8. MEGBÍZÁSI DÍJAK.....	12
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	13
3.10. LEMONDÁS.....	14
EPER–BEN TÖRTÉNŐ LEMONDÁS:.....	14
4. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	14
NYILATKOZAT	16
MEGHATALMAZÁS	17
GÉPI SZÁMLA (MINTA)	18
KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA (MINTA).....	19
KÜLFÖLDI SZÁMLA FORDÍTÁSA (MINTA).....	20
VÁLTÁSI JEGYZÉK (MINTA)	21
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY (MINTA)	22
BANKSZÁMLAKIVONAT (MINTA)	23
CSSP-E-EGYEDI-2019/ CSSP-E-EGYEDI-2019-2	24
CSSP-E-MEGYEI-2019.....	31
CSSP-E-NEPTANC-HIV-2019	37
CSSP-E-NEPTANC-HT-2019	46
CSSP-E-NEPTANC-MO-2019.....	51
CSSP-E-NEPZENE-2019	55
CSSP-E-ORSZAGOS-2019.....	60
CSSP-E-REGHT-2019	67
CSSP-E-REGIONALIS-2019	74
CSSP-E-TANCHAZ-2019.....	80
CSSP-E-TARGYALKOTO-B-2019	85
CSSP-E-TARGYALKOTO-SZ-2019	87
CSSP-E-ZENEOKTAT-2019	92

1.Bevezetés

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2019. évi Csoóri Sándor Program egyedi támogatási kérelmek pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel.

2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A Kedvezményezett köteles a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló) benyújtásával, amelynek végső határideje **2021. január 31.** (amennyiben a támogatási szerződés/ támogatói okirat másként nem rendelkezik).

A teljes körűen kitöltött beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani, a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentációt és egyéb, azt alátámasztó iratot (és kiadványt) pedig papír alapon szükséges megküldeni a Lebonyolító részére:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
NKA Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
1389 Budapest, Pf. 128.

Kérjük, a borítékra írják rá az egyedi támogatási kérelem azonosítószámát.

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell az egyedi támogatási kérelem program támogatási szerződés/támogatói okirat szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatási szerződéstől/támogatói okirattól elállhat.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett az egyedi támogatási kérelemben vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A szakmai beszámolót a támogatási szerződésben/támogatói okiratban előírtakkal összehasonlító módon kell elkészítenie. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:

1) Szöveges szakmai beszámoló:

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „**Beadott egyedi támogatási kérelmek**” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával az EPER pályázói kézikönyvben leírtak alapján.

2) A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:

1. Bizonylatok feltöltése

1/A. A **[Bizonylatok listája]** oldalra belépve online módon.

1/B. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a **[Hozzárendelés]** funkcióval.

1/C. A **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.

2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése

A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron:

2/A. Amennyiben az 1/C. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

2/B. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más egyedi támogatási kérelemnél is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot.

2/C. A **[Hozzárendelés]** funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.

3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése

A **[Költségvetési adatok]** fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván a hozzárendeléseken, a **[Hozzárendelés módosítása]** funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a **[Véglegesítés]** funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, **amely után már nincs mód változtatásra.**

4. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal **[Számlaösszesítő]** funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát. A Számlaösszesítőt nyomtatás után szíveskedjenek hitelesíteni.

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték hogy:

- ✓ A szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, amelyet postai úton kötelező megküldeni:

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a **kiadvány(ok) 1 példányának a Kezelő részére való ingyenes átadását**, melyet az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő NKA Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály, 1389 Budapest, Pf. 128.)** részére – a **Számlaösszesítővel**, és az azon szereplő bekért számla másolatokkal és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokkal **EGYÜTT** - megküld.

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles a Csoóri Sándor Alap, és az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A logó elérési útvonalai:

- EMMI: http://www.emet.gov.hu/hirek/arculati_elemek/
- Csoóri Sándor Alap: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/csoori_sandor_alap3/

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló **rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján**, oly módon, hogy az a program lezárását követően **legalább 1 évig** elérhető legyen. A honlap elérhetőségét a szakmai beszámoló részeként kérjük feltüntetni. A szöveges beszámolóban fel kell tüntetni a Csoóri Sándor Alap, és az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját.

A Kedvezményezett köteles bármely, a támogatott programhoz kapcsolódó eseményről (pl. díjátadó/kiállítás/konferencia) a Lebonyolítót elektronikus úton írásban értesíteni. **Az eseményről szóló értesítést elektronikus úton az cssp@emet.gov.hu e-mail címre kell megküldeni**, A rendezvény bejelentőlap letölthető a www.emet.gov.hu honlapról. A bejelentő laphoz csatolni kell a meghatározott arculati elemeket tartalmazó meghívót, plakátot is.

3. Pénzügyi elszámolás

3.1 Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben/támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani.**

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi beszámoló része, azonban **az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítő kitöltését követően az EPER rendszerben az ellenőrző program által „IGEN-nel” megjelölt számlák és a hozzájuk kapcsolódó számviteli bizonylatok hitelesített másolatát szükséges benyújtani!**

Figyelem! Határon túli kedvezményezettek esetében a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 3. § (1f) bekezdése szerint a fentiekén túlmenően csatolni kell a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák záradékolt, hitelesített másolatát.

Kérjük, hogy a Számlaösszesítő mellékleteként EREDETI számviteli bizonylatokat NE csatoljanak! (Kizárólag hitelesített másolatokat kell beküldeni a Számlaösszesítőn „IGEN”-nel jelölt dokumentumokról.)

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az 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 annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a **számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz**, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt

megvalósításához, támogatási időszakához. Az elszámolni kívánt (és bekért) számlákhoz, amennyiben a 200.000 Ft értékhatárt meghaladja, be kell nyújtani a kapcsolódó szerződést is.

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseit – értékhatártól függetlenül – csatolni kell a bérszámfejtő lapok illetve ezek ki- és befizetési dokumentumai mellékleteként, amennyiben bekérésre kerül. (Bruttó összeg abban az esetben számolható el, ha a munkavállalótól levont járulék befizetése is igazolásra kerül.)

A számlán szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatási időszakba kell esnie.

Közüzemi számlák sajátosságára tekintettel a számlán szereplő elszámolási időszakot (leszámlázott időszakot) kell figyelembe venni, azaz annak kell beleesnie a támogatási időszakba. Közüzemi számlák esetében – amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a projektidőszakon - a számlázott időszaknak a projekt időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni. Amennyiben a Támogatói okiratban meghatározott határidőn kívül esik a számla kifizetésének időpontja, úgy a határidő módosítás tekintetében módosítási kérelmet szükséges benyújtani az EPER felületén keresztül.

Kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett. (Írásos szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.)

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a hivatalos képviselő által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a pontos támogatási összegről kell elkészíteni, az egyedi támogatási kérelemben található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségtypusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

3.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben/támogatói okiratban megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat tartalmazó számlaösszesítőt kell benyújtania az alábbiak szerint:

- **a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, a beszámoló véglegesítése után. Amennyiben a kinyomtatott Számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, úgy a véglegesítés még nem történt meg, a dokumentum érkeztetése nem lesz elvégezhető, az elszámolás nem kerül befogadásra**
- az EPER-ből kinyomtatott - aláírt és hitelesített - véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon bekért hitelesített dokumentum másolatokat) meg kell küldeni papír alapon.

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben oly módon, hogy a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg pontosan megegyezzen a megítélt támogatás összegével (kivétel ez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.10. pontjában rögzítettek szerint.

3.3 Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmet arra, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti számlán záradékolt, vagy nem a hivatalos képviselő által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

3.3.1 Számla

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételekor**:

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- 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, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, 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.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy **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.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása **mentes az adó alól** (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak
- az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok fogadhatók el. Az a **szabály**, hogy egy egyedi támogatási kérelmen belül nem lehet úgy elszámolni, hogy a számlák egyik része a Kötelezettségvállaló nevére szól, a másik fele pedig a Kedvezményezett nevére. Célszerű már a program megrendezése előtt eldönteni, hogy melyik verziót választják, és attól kezdve a **kiválasztott nevére kell kérni minden számlát**, ami azt is jelenti, hogy akinek a nevére szólnak a számlák, annak a könyvelésében fognak szerepelni!

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére** kiállított számviteli bizonylat fogadható el. (Kivéve - lásd fentebb - Kötelezettségvállalóval kötött szerződés esetében.) 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 beküldéskor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

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

3.3.2 Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. §-ában foglaltak szabályozzák, amelyek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

- a számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, 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.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3.3 Külföldi számlák

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni. Hivatalos fordítás nem kell, azonban a fordítás tényét cégszerű aláírással kell igazolni.

Továbbá a külföldi számlákat „forintosítani” kell! A projekt megvalósulását szolgáló költségek elszámolásakor a szervezet nevére és címére kiállított számlák, számviteli bizonylatok fogadhatók el, amennyiben a Kedvezményezett nem Kötelezettségvállalóval igényelte a támogatást.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, a fordításnak tartalmaznia kell:**

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat. (lásd útmutató 5. számú melléklete)

A Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a **kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

„A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítési időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.”

- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon.** Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot

(munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.

- **a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- **a hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta/deviza alapján kifizetett**, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (Számolaösszesítő mellékleteként). **Ebben az esetben az összes adott deviza alapján kifizetett számlát ezzel az árfolyammal szükséges átváltani.**
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén**, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben bekérésre kerül.

Az elszámoláshoz bekért, beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/visszaigazolt megrendelés, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. **Az elkészült szakmai és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot.**

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott egyedi támogatási kérelem egyedi támogatási kérelmi azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: Ft a CSSP-E-.....-2019-... azonosítószámú szerződés/támogatói okirat terhére elszámolva (=ZÁRADÉKOLÁS). **Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.**

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat.**

Amennyiben nem a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a benyújtásra került dokumentumokat, végzi el a hitelesítést, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű meghatalmazást kell benyújtani. Ezzel szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű meghatalmazáson szerepeltetni kell:
- a szervezet adatait,
- a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,

- az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámlát és aláírását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a támogatási igénylésre vonatkozó dokumentumait, a hitelesítést, de **nem teljes (aláírási címpéldány szerinti) aláírást alkalmaz, hanem szignót**, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű szignóra vonatkozó nyilatkozatot kell benyújtani. Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
 - o az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámlát és aláírását.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes egyedi támogatási kérelemi 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 CSSP-E-....-2019-.... azonosítószámú szerződés/okirat terhére elszámolva”).

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat másolatot is csatolni kell, hitelesítve. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvételéről.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

3.5.1. Készpénzes számla teljesítése esetén

Készpénz kifizetés esetén nincs szükség kiadási pénztárbizonylat megküldésére – magyarországi jogszabály nem teszi kötelezővé – mivel az összeg kiegyenlítése a számla kiállításával egyidőben történik.

Felhívjuk a támogatottak figyelmét, hogy a készpénzben történő kifizetések ellenőrzése a helyszínen, könyvelési dokumentumok alapján történik/történhet.

3.5.2. Átutalással történő teljesítés

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, melyen egyértelműen szerepel a bankszámla-tulajdonos neve és számlaszáma, illetve az adott tételre vonatkozó terhelési tétel egyértelműen beazonosítható.,
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet.

A könnyebb azonosíthatóság érdekében az **összeg mellett jelöljék, hogy a számlaösszesítő mely sorszámú kifizetését igazolja.**

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

FIGYELEM: A támogatás felhasználásának véghatárideje a pénzügyi teljesítés véghatáridejét jelenti!

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, **ami nem váltja ki az elszámoláshoz a Számlaösszesítőn „IGEN”-nel bekért papíralapon történő dokumentumok benyújtását.**

A pénzügyi elszámolás részét képező **számviteli 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 számviteli 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 egy borítékba/csomagba:

- az EPER-ből kinyomtatott véglegesített, automatikus sorszámmal ellátott **számlaösszesítő**, a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a számlaösszesítő utolsó oszlopában „igen”-nel jelölt tételhez tartozó minden számviteli bizonylat hitelesített másolatát (ilyenek pld: számla, szerződés, kifizetésigazolás, bérszámfejtőlap, leltárbavételi jegyzőkönyv, stb.).

Az EPER automatikusan kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, melyek a számlaösszesítő utolsó oszlopában, a „Beküldendő bizonylatok” „IGEN”-el megjelölt tételekhez kapcsolódó összes dokumentumot jelenti. A számlaösszesítő mellett, a kiválasztott tételekhez az alábbi dokumentumokat szükséges beküldeni:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata** (bankszámlakivonat, terhelési értesítő – kiadási pénztárbizonylatot nem kell benyújtani a készpénzfizetési számlákhoz!, azonban ha a tiszteletdíj/megbízási díj bérszámfejtés útján kerül kifizetésre akkor az átvételt mindenképpen igazolni kell akkor is ha nem utalással történik);
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik vagy a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata; (Kedvezményezett 200.000 Ft feletti vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétele esetén kizárólag írásban köthet szerződést, melyet – amennyiben bekérésre kerül – a számlához csatolni kell. Szerződésnek minősül az árajánlat és annak elfogadása/megrendelés és annak visszaigazolása is – akár ellenőrizhető email váltás is.)
- felhalmozási kiadások (pld. 200.000 Ft feletti eszközbeszerzés, felújítás) esetén a kapcsolódó szerződés/megállapodás, megrendelő és annak visszaigazolása, hitelesített másolatának benyújtása szükséges.
- Nem magyarországi Kedvezményezett esetén minden 200.000 Ft feletti számla esetében be kell nyújtani a számlát, a hozzákapcsolódó szerződést és kifizetés igazolást.

Kérjük, csak az EPER által kiválasztott számlák és a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi bizonylatok hitelesített másolatát küldjék meg!

Kivétel: külföldi Kedvezményezett esetében **minden 200.000 Ft feletti** számviteli bizonylat megküldése kötelező!

Teljesítés igazolása történhet:

- a számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére

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

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a **közbeszerzésekről** szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítani kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatási szerződés/támogatói okirat értelmében a Kezelő ellenőrzi azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Lebonyolítóval írásban közölni, hogy a Kbt. –ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben a Lebonyolító erre írásban felszólítja – köteles a Lebonyolító által kért dokumentumokat a Lebonyolító által megadott határidőig benyújtani.

Mindezek alapján amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül kérjük a **nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** elnevezésű dokumentumot a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

3.7. A kerekítés szabályairól

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására:

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:

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

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

- amennyiben 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. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- amennyiben 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, 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.

3.8. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.
- **megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az

igazolása is szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **a nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási díj munkáltatót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés).
- Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tevékenységről van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseire [lásd a Ptk. megbízásra vonatkozó XXXIX. Fejezet, a képviselőre vonatkozó III. Fejezet], továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdésére, amely szerint „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.”.

Fentieken túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek [a továbbiakban: Mt.] a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezéseire is:

- az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében, **az iskolaigazgató munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet,**
- az Mt. 294. § (1) bekezdés f) pontja szerinti értelmező rendelkezés alapján, **a megbízási szerződés munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak minősül, ettől a tiltó szabálytól a munkaszerződésben lehet csak eltérni.**

Az Mt. hatálya alá tartozó iskolaigazgató tehát, csak abban az esetben szerepelhet megbízottként a megbízási szerződésben, ha ennek lehetősége a munkaszerződésében kifejezetten rögzítve van.

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője részére történik megbízási díj kifizetése, kérjük, hogy a megbízási szerződés megkötésekor kizárólag a pályázó szervezet hivatalos képviselője, illetve a pályázó szervezet képviselőjére jogosult más személy járjon el a megbízó képviselőjeként.

3.9. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** az egyedi támogatási kérelemben rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek, azonban a szerződésben/okiratban meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak szerződésmódosítás keretében kerülhet sor (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatásra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

3.10. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben.

Fontos! A lemondásban szereplő összeget kérjük az Emberi Erőforrások Minisztériuma Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára visszautalni szíveskedjenek:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-50002519**

IBAN formátumban: **HU39 1003 2000 0122 0328 5000 2519**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

A Közleményben kérjük, tüntessék fel az egyedi támogatási kérelem azonosító számát.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes, pontos összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatási szerződésben/Támogatói okiratban foglaltak szerint.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. **A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük megküldeni a Támogatáskezelő részére:**

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

NKA Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály

Cím: 1389 Budapest, Pf. 128.

Kérjük, a borítékra írják rá az egyedi támogatási kérelem azonosítószámát.

EPER-ben történő lemondás:

A lemondás rögzítéséhez a Beadott egyedi támogatási kérelmek menüpontban az egyedi támogatási kérelmek kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsé ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot. Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a Lebonyolítóhoz!

A dokumentumokat a Kezelő kérésére szükséges benyújtani.

A számviteli és egyéb dokumentumokat abban az esetben kell – postai úton - benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésre - valamennyi dokumentum benyújtását kérheti, amely igazolja a támogatás jogszerű felhasználását.

4. A Pénzügyi Elszámolási Útmutató mellékletei:

1. sz. melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. sz. melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. sz. melléklet: Gépi számla (minta)
4. sz. melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)
5. sz. melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)

6. sz. melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. sz. melléklet: Kiküldetési rendelvénny (minta)
8. sz. melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. sz. melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként, altémánként

9/1. sz. melléklet: CSSP-E-EGYEDI-2019

- 9/2. sz. melléklet: CSSP-E-EGYEDI-2019-2
- 9/3. sz. melléklet: CSSP-E-MEGYEI-2019
- 9/4. sz. melléklet: CSSP-E-NEPTANC-HIV-2019
- 9/5. sz. melléklet: CSSP-E-NEPTANC-HT-2019
- 9/6. sz. melléklet: CSSP-E-NEPTANC-MO-2019
- 9/7. sz. melléklet: CSSP-E-NEPZENE-2019
- 9/8. sz. melléklet: CSSP-E-ORSZAGOS-2019
- 9/9. sz. melléklet: CSSP-E-REGHT-2019
- 9/10. sz. melléklet: CSSP-E-REGIONALIS-2019
- 9/11. sz. melléklet: CSSP-E-TANCHAZ-2019
- 9/12. sz. melléklet: CSSP-E-TARGYALKOTO-B-2019
- 9/13. sz. melléklet: CSSP-E-TARGYALKOTO-SZ-2019
- 9/14. sz. melléklet: CSSP-E-ZENEOKTAT-2019

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében a CSSP-.....-..... „.....” című egyedi támogatási kérelem kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre :

- a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(ek)e)t
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. szerint előírt tájékoztató adatok közül az alábbiak:
 - ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre
(hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra)
 - bb) a szerződő felek megnevezése
 - bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja
 - bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke

II: A közzététel helye

- a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis

ajánlatkérő azonosítója:

közbeszerzési eljárás azonosítója:

- b) Saját honlap

a Pályázó honlapjának címe:

- c) Fenntartó honlapja

a Fenntartó honlapjának címe:

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. előírásait betartottam, ajánlatkérőként a jogszabályi kötelezettségeimnek eleget tettem.

Dátum:

.....

Pályázó cégszerű aláírása

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott, (született: szül. hely, dátum,
anyja neve) lakcím alatti lakos, mint a
.....(pályázó szervezet
neve) hivatalos képviselője meghatalmazom
..... (született: szül.
hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

tanú 1.

tanú 2.

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

Vevő: **Nyertes Pályázó**
1000 Sikeres város,
Jókedv u. 2.

Megnevezés	Besorolás
Mennyiség ME.	Egységár
Érték ÁFA	
07: FORMULA EURO 95	27101145
28,15 l	335
	9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%	
Részösszeg:	9 430
	9 430

Fét. szám: 000001
ÖSSZESEN: 9 430 Ft
Készpénz: 9 430 Ft

9.430,- Ft összeg a pályázati azonosítóval
ellátott szerződés keretében elszámolva

Továbbértékesítés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetroI 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármíkt kibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:			A vevő neve, címe:	
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23			Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.	
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2012.09.15.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (Által)	Értéke, amely 21,25% átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. ZÁRADÉK 2012.12.15. Nyertes Tamás HITELESÍTÉS A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszáz- huszonöt 3.425 Az áthárított adó százaléka: 27 %				

B. 13-373/A/V - 1 áta - (2009) Általános Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

Külföldi számla fordítása (minta)

A 28/2012 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz
34-405 Białka Tatrzańska, ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókai u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

Az MNB középárfolyam 2012.10.05-én: 68,78 Ft/zł

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:
 $480 \text{ zł} \times 68,78 \text{ Ft/zł} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező, hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.

Telefon: 12345678

ADOMENTES SZJ-67.13.10.0

ADOSZAM: 12345678-2-41

PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123

Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ARFOLVÁN	FORINT
PLN	480	76,75	36 840

Forint összesen: 36 840

Ft.kerekítés a kasszához: 0

Forint mindösszesen: 36 840

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk

Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!

ExNet Software

Kiküldetési rendelvénny (minta)

Kiküldetési rendelvénny

sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

Név: Nyertes Pályázó

Címe: 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Név: Utazó Elemér

Lakcíme: 1000 Sikeres város,
Lakó u. 4.

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

anyja neve: Kedves Beáta

Adóazonosító jelle: 1234567891

Agépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u> típusa: <u>Ford Focus 1,4</u>					Fogyasztási normája:		8,6	liter/100 km
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységar (Ft)	Utazási költség térítés* (Ft)	Élelmezési költség térítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város	Vezető Sándor	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város - Végző város	Vezető Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végző város - Sikeres város	Vezető Sándor	30	343	885	-
Gépjármű költségtérítés: 9 Ft/km x 90 km = 810 Ft								
3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval								
ellátott szerződés keretében elszámolva								
Az eredetivel mindenben megegyező								
hiteles másolat.								
2012.12.15. Nyertes Tamás								
								
Összesen:					90		3.465	-
Le: Utíelőleg:								
Mindösszesen:					90		3.465	-

Bankszámlakivonat (minta)

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókendv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678

NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000

SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV.ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadóijából 10.260,- Ft összeg a	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET szála. elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. -53.000	
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 Utazó Elemér munkaerő- piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a pályázati	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 Alianz Hungária MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-EGYEDI-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)
B3	Népviselés, fellépő ruha beszerzése
B4	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B5	Hangtechnikai szolgáltatás költsége
B6	Hangszer beszerzése, felújítása
B7	Kisértékű technikai eszközök
B8	Utazás költségei
B9	Zenekar tiszteletdíja
B10	Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

B3: Népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B4: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Hangtechnikai szolgáltatás költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)..*

B6: Hangszer beszerzése, felújítása

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) új hangszerek vásárlását és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7: Kisértékű technikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8. Utazás költségei

Utazás- költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B9: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített zenekari megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **megbízási szerződés, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy (jelen esetben zenekar) részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot**

B10: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami az egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terem-bérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktató és előadó díja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Munkabér
A4	Járulékok

A1: Oktató és előadó díja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A2: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott zenekari tagok költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A3: Munkabér

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *munkaszerződés (szerződésmódosítás)*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérék átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaiknak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C főcsoport”):

C1	Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)
----	---

C1: Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel

A CSSP-E-MEGYEI-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség / technikai eszköz bérleti díja, csoportos étkezési költség, stb.; a támogatás max 10%-ig)
B5	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B6	Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei
B7	Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése (Kárpát-medence és Moldva) (nincs benne a szállás / étkezés / élelmiszer költsége)
B8	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B9	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorok lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorok azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség / technikai eszköz bérleti díja, csoportos étkezési költség, stb.; a támogatás max 10%-ig)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciákhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*

B7: Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése (Kárpát-medence és Moldova) (nincs benne a szállás / étkezés / élelmiszer költsége)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatási utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő.*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénny,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénny,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénny,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénny,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelmi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- *üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)*

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *-a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B8: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérelésének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B9: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett **200.000 Ft** alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat*

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges, megbízási szerződések megkötésekor, kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléakai

A1: Munkabér (bruttó)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **munkaszerződés (szerződésmódosítás)**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.**

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel

A CSSP-E-NEPTANC-HIV-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Népviselő és kiegészítők beszerzése, készíttetése
B4	Oktatók, előadók útiköltsége (Kárpát-medencén belül)
B5	Turné utazási költségei (Kárpát-medencén belül) (pl.: szállás, utazás, csoportos étkezés, stb.; a támogatás max. 10%-ig)
B6	Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei
B7	Reklám- és PR költségek (pl.: hirdetés, nyomdaköltség, stb.) (a támogatás max. 10%-a)
B8	Új színpadi produkciók megvalósításának költségei (pl.: helyiség / hangtechnikai bérleti díj, stb.)
B9	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B10	Kisértékű hangszervásárlás és -felújítás költségei (200 000 Ft alatti)
B11	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,

- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Népviselet és kiegészítők beszerzése, készíttetése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B4: Oktatók, előadók útiköltsége (Kárpát-medencén belül)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*

- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *zárolt kiküldetési rendelvénny,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B5: Turné utazási költségei (Kárpát-medencén belül) (pl.: szállás, utazás, csoportos étkezés, stb.; a támogatás max. 10%-ig)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.)*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.)*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

- Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű),

B6: Oktatást/próbatartást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

B7: Reklám- és PR költségek (pl.: hirdetés, nyomdaköltség, stb.) (a támogatás max. 10%-a)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*

- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B8: Új színpadi produkciók megvalósításának költségei (pl.: helyiség / hangtechnikai bérleti díj, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó megvalósítási költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B9: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B10: Kisértékű hangszervásárlás és -felújítás költségei (200 000 Ft alatti)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B11: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.** Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Bruttó munkabér
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj / napidíj munkáltatót terhelő járuléakai

A1: Bruttó Munkabér

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **munkaszerződés (szerződésmódosítás)**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen**

összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.***

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)***

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj / napidíj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.***

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Használt gépjármű vásárlás (továbbá tartozékok pl. utánfutó stb.)
----	---

4.3.1. C1: Használt gépjármű vásárlás (továbbá tartozékok pl. utánfutó stb.)

Kizárólag határon túli hivatásos magyar néptáncgyűttesek nyújthatnak be igényt erre a jogcímre, használt mikrobusz vásárlására. (Már most felhívjuk a pályázók figyelmét a következőkre: az elszámoláskor az adásvételi szerződés és annak fordításán kívül, be kell nyújtani az átírás tényét igazoló – a pályázó nevére szóló forgalmi engedély hitelesített másolatát és annak fordítását, továbbá ha a megvásárolni kívánt mikrobusz értéke meghaladja a 1,5 millió forintot, kizárólag banki átutalással történhet a szerződés kiegyenlítése, melyet a bankszámlakivonattal kell igazolni. Ha nem így történik a kifizetés a – jogszabályok értelmében – a beszerzés nem számolható el a támogatás terhére.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (1.500.000 Ft feletti érték esetében csak bankkivonat*
- *forgalmi engedély*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-NEPTANC-HT-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Népvisélet és kiegészítők beszerzése, készíttatése
B4	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Útiköltség (Kárpát-medence és Moldova) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / élelmiszer költségét)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot..*

B2: Élő népzenei szolgáltatás vásárlása

Ezek az alsorok lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorok azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Népvisélet és kiegészítők beszerzése, készíttatése

Ezen az alsoron lehet elszámolni a népvisélet/fellépőruha beszerzését, a népvisélet/fellépőruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés.*

B4: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett demoanyag készítésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Útiköltség (Kárpát-medence és Moldova) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / élelmiszer költségét)

Utazás- költségai:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit.

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint

amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a főszoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
A2	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj (turné esetén napidíj) munkáltatót terhelő járuléakai

A1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszoron belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!**

A2: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj (turné esetén napidíj) munkáltatót terhelő járuléakai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.**

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!
--

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-NEPTANC-MO-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Népviselő és kiegészítők beszerzése, készíttetése
B4	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Útiköltség (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / étel-miszer költségét)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás vásárlása

Ezek az alsorok lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorok azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Népviselő és kiegészítők beszerzése, készíttetése

Ezen az alsoron lehet elszámolni a népviselő/fellépőruha beszerzését, a népviselő/fellépőruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B4: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B5: Útiköltség (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / étel-miszer költségét)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő.*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
A2	Járulékok

A1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A2: Járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaik költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-NEPZENE-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktató, előadó tiszteletdíja
B2	Oktatási segédanyagok beszerzésének költsége
B3	Egységes népviselet, fellépő ruha beszerzése
B4	Demoanyag készítésének költsége (pl.: stúdió bérleti díj, hangtechnikai bérleti díj, stb.)
B5	Hangszerfelújítási szolgáltatás költsége és hangszerfelújításhoz anyagbeszerzés
B6	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök (pl.: új és használt hangszerek, laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.) (hangszervásárlás- és felújítás a támogatás max. 50%-ig)
B7	Oktatók, előadók útiköltség térítése (Kárpát-medence és Moldova) (nem lehet benne a szállás / étkezés / élelmiszer költsége)

B1: Oktató, előadó tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Oktatási segédanyagok beszerzésének költsége

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás*

B3: Egységes népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépőruha beszerzését, a népviselet/fellépőruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

Demoanyag készítésének költsége (pl.: stúdió bérleti díj, hangtechnikai bérleti díj, stb.)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett demoanyag készítésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés.*

B5: Hangszerfelújítási szolgáltatás költsége és hangszerfelújításhoz anyagbeszerzés

Ezen az alson lehet elszámolni a hangszerek felújításához szükséges anyagok költségét és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *hangszer beszerzés esetén a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat*

B6: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök (pl.: új és használt hangszerek, laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.) (hangszervásárlás- és felújítás a támogatás max. 50%-ig)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszköz / hangszer beszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B7. Oktatók, előadók útiköltség térítése (Kárpát-medence és Moldva) (nem lehet benne a szállás / étkezés / élelmiszer költsége)

Utazás- költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit.

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
 - *kiküldetési rendelvénny,*
 - *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvény,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *kiküldetési rendelvény,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvény,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *kiküldetési rendelvény,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet**. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók és előadók tiszteletdíja
A2	Oktatói és előadói tiszteletdíj munkáltatót terhelő járulékai

A1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.*
- *(Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A2: Oktatói és előadói tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléakai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.*

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Új és használt hangszer beszerzése (200 000 Ft feletti) (a támogatás max. 50%-ig)
-----------	---

C1: Új és használt hangszer beszerzése (200 000 Ft feletti) (a támogatás max. 50%-ig)

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök (hangszerek):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-ORSZAGOS-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók és előadók díja
B2	Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)
B3	Népviselés, fellépő ruha beszerzése
B4	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B5	Hangtechnikai szolgáltatás költsége
B6	Hangszer beszerzése, felújítása
B7	Kisértékű technikai eszközök
B8	Utazás költségei
B9	Zenekar tiszteletdíja
B10	Egyéb (minden, ami külön költségvetési szorán nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

B1: Oktatók és előadók díja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsorán lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kifizetés szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsorán azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)

Ezen az alsorán lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsorán azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

B3: Népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B4: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Hangtechnikai szolgáltatás költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Hangszer beszerzése, felújítása

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) új hangszerek vásárlását és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*

- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7: Kisértékű technikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8. Utazás költségei

Utazás- költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B9 Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített zenekari megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **megbízási szerződés, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy (jelen esetben zenekar) részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot**

B10: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terem-bérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktató és előadó díja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Munkabér
A4	Járulékok

A1: Oktató és előadó díja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A2: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott zenekari tagok költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A3: Munkabér

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **munkaszerződés (szerződésmódosítás)**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérék átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A4: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)
C2	Infrastrukturális beruházás (maximum 8 000 000 Ft)

C1: Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

C2: Infrastrukturális beruházás (maximum 8 000 000 Ft)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó beruházások költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *részletes felújítási/kialakítási szerződés.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-REGHT-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók és előadók díja
B2	Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)
B3	Népviselő, fellépő ruha beszerzése
B4	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B5	Hangtechnikai szolgáltatás költsége
B6	Hangszer beszerzése, felújítása
B7	Kisértékű technikai eszközök
B8	Utazás költségei
B9	Zenekar tiszteletdíja
B10	Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

B3: Népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).**

B4: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).**

B5: Hangtechnikai szolgáltatás költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).**

B6: Hangszer beszerzése, felújítása

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) új hangszerek vásárlását és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),**
- **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).**

B7: Kisértékű technikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8. Utazás költségei

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B9: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített zenekari megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *megbízási szerződés, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy (jelen esetben zenekar) részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B10: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami az egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terembérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

4.2. SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktató és előadó díja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Munkabér
A4	Járulékok

A1: Oktató és előadó díja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alszámon lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A2: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alszámon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott zenekari tagok költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alszámon lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A3: Munkabér

Ezen az alszámon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *munkaszerződés (szerződésmódosítás)*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérék átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Járulékok

Ezen az alszámon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)
C2	Infrastrukturális beruházás (maximum 8 000 000 Ft)

C1: Nagyértékű (200 000 Ft felett) eszközbeszerzés (pl. hangszer)

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

C2: Infrastrukturális beruházás (maximum 8 000 000 Ft)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó beruházások költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *részletes felújítási/kialakítási szerződés.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-REGIONALIS-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség / technikai eszköz bérleti díja, csoportos étkezési költség, stb.; a támogatás max 10%-ig)
B5	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B6	Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei
B7	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B8	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B9	Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség / technikai eszköz bérleti díja, csoportos étkezési költség, stb.; a támogatás max 10%-ig)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciákhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*

B7: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérelésének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B8: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B9: Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése (Kárpát-medence és Moldva) (nincs benne a szállás / étkezés / élelmiszer költsége)

Utazás- költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*

- **záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet**. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Bruttó munkabér
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléakai

A1: Bruttó Munkabér

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- munkaszerződés (szerződésmódosítás)
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.**

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérfeljegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-TANHAZ-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók és előadók tiszteletdíja
B2	Hangtechnikai szolgáltatás díja
B3	Reklám- és PR költségek
B4	Élő népzenei szolgáltatás díja
B5	Oktatók és előadók útiköltség térítése

B1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsorton azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Hangtechnikai szolgáltatás díja

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B3: Reklám- és PR költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B4: Élő népzenei szolgáltatás díja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B5: Oktatók és előadók útiköltség térítése

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),**
- **menetjegyek,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.**

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet**. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt

megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók és előadók tiszteletdíja
A2	Oktatók, előadók tiszteletdíjának munkáltatót terhelő járuléakai

A1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)***

A2: Oktatók, előadók tiszteletdíjának munkáltatót terhelő járuléakai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!
--

CSSP-E-TARGYALKOTO-B-2019

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-TARGYALKOTO-B-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Kisértékű (200 e Ft alatti) eszközbeszerzés
----	---

B1: Kisértékű (200 e Ft alatti) eszközbeszerzés

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):

C1	Felújítási kiadások (építőipari kivitelezés költségei, melybe nem tartozik az épület / helyiség tervezése és építése)
C2	Nagyértékű (200 e Ft feletti) eszközbeszerzés

C1: Felújítási kiadások (építőipari kivitelezés költségei, melybe nem tartozik az épület / helyiség tervezése és építése)

Felújítási, kialakítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához a tudásátadás céljából működtetett alkotóház, alkotóműhely, műhelygaléria, népi kézműves bemutatóhely felújításának, kialakításának költségeit. A felújítandó ingatlan tulajdonjog igazolása is szükséges, tulajdoni lap hitelesített másolatának benyújtásával. Amennyiben nem saját, hanem bérelt ingatlan felújítása történik meg a projekt keretein belül, úgy a hosszú távú bérleti szerződés másolata mellett a tulajdonos részéről beleegyező nyilatkozat is szükséges a felújítás jóváhagyásáról.

A kivitelező cég kiválasztása esetében minimum 3 árajánlat bekérése szükséges. Amennyiben nem a legkedvezőbb árajánlat került elfogadásra, úgy részletes indoklási kötelezettség lép érvénybe a megbízó részéről.

Ingatlan vásárlása, építése, építés tervezésének költsége nem engedélyezett jelen egyedi támogatási kérelemben.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *részletes felújítási/kialakítási szerződés.*

C2: Nagyértékű (200 e Ft feletti) eszközbeszerzés

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-TARGYALKOTO-SZ-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Eszközbeszerzés (kisértékű 200 e Ft alatti eszköz)
B2	Alapanyag beszerzése
B3	Bérleti díj (helyiség, technikai eszköz)
B4	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja
B5	Tanfolyam részvételi díja
B6	Szállás és étkezés költsége (az igényelt / elnyert támogatás 20%-ig)
B7	Reklám- és PR költségek (pl.: hirdetés, kiadvány nyomtatási / szerkesztési / szerzői költsége) (az igényelt / elnyert támogatás max. 10%-ig)
B8	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítése

B1: Eszközbeszerzés (kisértékű 200 e Ft alatti eszköz)

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B2: Alapanyag beszerzése

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B3: Bérleti díj (helyiség, technikai eszköz)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz, stúdió, hangtechnika bérléséhez kapcsolódó szolgáltatások költségeit. (bérleti díjhoz kapcsolódó szerződés alapján).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B4: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B5: Tanfolyam részvételi díja

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett tanfolyam részvételi díjára, amelyről hivatalos számlát kap a pályázó.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Szállás és étkezés költsége (az igényelt / elnyert támogatás 20%-ig)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó szolgáltatási költségeket (ide értve a kötelező reggelit, a szálláshoz kapcsolódó parkolási költséget és az idegenforgalmi adót), illetve az étkezés 4költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B7: Reklám- és PR költségek (pl.: hirdetés, kiadvány nyomtatási / szerkesztési / szerzői költsége) (az igényelt / elnyert támogatás max. 10%-ig)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),

- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B8: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítése

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítani).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítási és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, ,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),,*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A2: Járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaik költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.**

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főszorán belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával igazolt anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A CSSP-E-ZENEOKTAT-2019 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktató, előadó tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzések, táborok helyiségbérleti és részvételi díja
B3	Oktatást segítő kiadványok beszerzésének költsége
B4	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Kisértékű (200 000 Ft alatti) új és használt hangszerek, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)
B6	Hangszerfelújítás költsége, mint szolgáltatás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)
B7	Oktatók, előadók utazási költségterítése

B1: Oktató, előadó tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt szerinti nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzések, táborok helyiségbérleti és részvételi díja

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B3: Oktatást segítő kiadványok beszerzésének költsége

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B4: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett kisértékű (200 000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B5: Kisértékű (200 000 Ft alatti) új és használt hangszerek, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett kisértékű (200 000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B6: Hangszerfelújítás költsége, mint szolgáltatás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7. Oktatók, előadók utazási költségtérítése

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *menetjegyek,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

- *üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)*

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *útnyilvántartás,*
- *forgalmi engedély.*

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

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**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

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.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1	Oktatók, meghívott előadók tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók, meghívott előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsorton lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A2: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Nagyértékű (200 000 Ft felett) hangszerbeszerzés (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)
-----------	---

C1: Nagyértékű (200 000 Ft felett) hangszerbeszerzés (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)

200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök (hangszerek):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 e Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!