

**Elszámolási útmutató**  
**a Csoóri Sándor Program**  
**2017. évi forrásból támogatott pályázataihoz**  
**Határon túli néptáncgyűttesek támogatása**  
**CSSP-NEPTANC-HT-2017**



## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS</b> .....	<b>5</b>
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....	5
3.2 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI .....	6
3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK .....	6
3.3.1 Számla .....	6
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. Kézpénzes számla teljesítése esetén .....	10
3.5.2. Átutalással történő teljesítés .....	11
3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA .....	11
3.7. A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL.....	13
3.8. MEGBÍZÁSI DÍJAK .....	13
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK.....	14
3.10. LEMONDÁS.....	14
EPER–ben történő lemondás:.....	15
<b>4. AZ ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT</b> .....	<b>15</b>
4.1. SZEMÉLYI KIADÁSOK („A FŐSOR”):.....	16
4.1.1. A1: Oktató, koreográfus tiszteletdíja .....	16
4.1.2. A2: Zenekar tiszteletdíja.....	17
4.1.3. A3: Járulék.....	17
4.2. DOLOGI KIADÁSOK („B FŐSOR”): .....	17
4.2.1. B1: Oktató, koreográfus tiszteletdíja .....	18
4.2.2. B2: Zenekar tiszteletdíja.....	18
4.2.3. B3: Népviselet beszerzése .....	19
4.2.4. B5: Műszaki berendezés beszerzése ( kizárólag a próbához szükséges műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja)(200 ezer Ft alatt) .....	19
4.3. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C FŐSOR”):.....	19
Műszaki berendezés beszerzése (műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja (200 ezer Ft felett)).....	19
4.3.1. C1: Műszaki berendezés beszerzése (műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja (200 ezer Ft felett)).....	20
<b>5. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:</b> .....	<b>21</b>

## 1. Bevezetés

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2017. évi Csoóri Sándor Program pályázatok 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 **2018. július 30.** (amennyiben a támogatási szerződés/ támogatói okirat másként nem rendelkezik).

**A teljes körűen kitöltött beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani.** Az elszámoláshoz szükséges esetlegesen beküldendő dokumentációt (lásd 3.6 pont) és egyéb alátámasztó iratot a Lebonyolító címére szükséges beküldeni:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, Csoóri Sándor Alap, 1387 Budapest, Pf. 116.**

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati 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 a pályázatban 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 szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:**

### *1) Szöveges szakmai beszámoló:*

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” 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. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a **[Bizonylatok csoportos feltöltése]** funkcióval tud a rendszerbe importálni.

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

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

2/B. Ha az 1/B pontban leírt **[Bizonylatok csoportos feltöltése]** funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot. A **[Bizonylatlista]** gombbal elért felületen felül szerepel a legutoljára feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.

2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál 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/D. 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 az 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.

**Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizzék az alábbiakat:**

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

## NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

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

A logó elérési útvonalai:

- EMMI: [http://www.emet.gov.hu/hirek/arculati\\_elemek/](http://www.emet.gov.hu/hirek/arculati_elemek/)

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](mailto:cssp@emet.gov.hu) e-mail címre kell megküldeni**, A rendezvény bejelentő lap letölthető a [www.emet.gov.hu](http://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 megjelölt számviteli bizonylatokat szükséges benyújtani!**

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 bevinni 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 időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket.

**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 oly módon, hogy a számla kifizetésének legkésőbbi időpontja nem lehet későbbi mint 2018. június 30. (Erre a határidőre vonatkozóan módosítási lehetőség nincs.)

**A százezer 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 támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségűpusai és összegei alapján.

**A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.**

### **3.2 Pénzügyi elszámolás formai kellei**

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;**
- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő nyomtatványt meg kell küldeni papír alapon.

### **FIGYELEM!**

**Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A Kezelő a beküldött számlaösszesítő alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet értesíti.**

### **3.3 Számviteli bizonylatok**

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltöttek fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan 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 átvételkor:**

- 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 forintban.

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, azaz a támogatott 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 is elfogadhatók.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére** kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével**. Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

**Előlegszámla** pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), 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**, valamint „forintosítani” kell a számlát! A projekt megvalósulását szolgáló működési és szakmai költségek elszámolásakor a szervezet nevére és címére kiállított számlák, számviteli bizonylatok elfogadhatóak.

**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.

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 forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett,** külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- 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 a Pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést,** úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak.

Amennyiben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak, de ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is.

**Az elszámoláshoz 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/teljesítésigazolás, 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 számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

#### **Záradékolás:**

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„..... Ft a CSSP-NEPTANC-HT-2017-... pályázati azonosítószámú szerződés/támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).**  
**Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.**

#### **Hitelesítés:**

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően 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 képviselőjére 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 pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az CSSP-NEPTANC-HT-2017-.... pályázati 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 bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetésről.

#### **Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:**

##### **3.5.1. Készpénzes számla teljesítése esetén**

**Kiadási pénztárbizonylat, időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv fogadható el:**

- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszakai pénztárjelentés szükséges;
- egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek;

- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.

#### **A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása. (Az összeg átvevőjének aláírásánál a „melléklet szerint” megjegyzést nem tudjuk elfogadni a beszámoló ellenőrzése során! )

### **3.5.2. Átutalással történő teljesítés**

#### **Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:**

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat (nyitó- és záró egyenleggel), többoldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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 tartozó pénzügyi dokumentumok esetlegesen papíralapon történő benyújtását.**

A pénzügyi elszámolás részét képező **számveteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben.** A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számveteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.emet.gov.hu](http://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:**

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

**A Kezelő a beküldött számlaösszesítő alapján kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet értesíti. A számlaösszesítő mellett az alábbi dokumentumokat szükséges beküldeni:**

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a 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;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő és annak visszaigazolása, megállapodás hitelesített másolatának benyújtása szükséges.

#### **Teljesítés igazolása történhet:**

- a számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
- külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása:

#### **Teljesítésigazolás minimális tartalma:**

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

**A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer 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 biztosítania 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 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 bérszámfejtést 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 járulékat

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 a pályázat 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.”.

Fentiekén túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek [a továbbiakban: Mt.] a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezésére 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** a pályázatban 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**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-50002519**

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

SWIFT/BIC kód: **MANEHUHB**

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes 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.

#### **EPER-ben történő lemondás:**

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse 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!

#### **4. Az elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként**

A CSSP-NEPTANC-HT-2017 pályázatokra vonatkozó költségterv fősorain illetve azokon belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

<b>A</b>	<b>SZEMÉLYI KIADÁSOK</b>
A1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Járulék
<b>B</b>	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>
B1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
B2	Zenekar tiszteletdíja
B3	Népviselet beszerzése
B5	Műszaki berendezés beszerzése (kizárólag a próbához szükséges műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja)(200 ezer Ft alatt)
<b>C</b>	<b>Felhalmozási kiadások</b>
C1	Műszaki berendezés beszerzése (műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja (200 ezer Ft felett))

#### **4.1. 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 és számlázás 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 pályázat 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 a Kezelő kérésére szükséges benyújtani.**

A CSSP-NEPTANC-HT-2017 pályázatokra vonatkozó költségterv fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

<b>A SZEMÉLYI KIADÁSOK</b>	
A1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Járulék

#### **4.1.1. A1: Oktató, koreográfus tiszteletdíja**

##### **Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján **foglalkoztatottak költségét**, például:

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

##### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- **Megbízási szerződés (szerződés módosítás),**
- **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.**

##### **Megbízási díj (számlás kifizetés):**

Ezek az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsonon 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,*
- *Megbízási szerződés.*

**4.1.2. A2: Zenekar tiszteletdíja**

**Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján *foglalkoztatottak költségét*, például:

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

**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.*

**Megbízási díj (számlás kifizetés):**

Ezekon az alsonokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezekon az alsonokon 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,*
- *Megbízási szerződés.*

**4.1.3. A3: Járulék**

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékaik:

Ezen az alsonon 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 a járulékát tartalmazza.*

**4.2. DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):**

A Dologi kiadások fősonon belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét.

## A dokumentumokat a Kezelő kérésére szükséges benyújtani.

A CSSP-NEPTANC-HT-2017 pályázatokra vonatkozó költségterv főszórón belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

<b>B DOLOGI KIADÁSOK</b>	
B1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
B2	Zenekar tiszteletdíja
B3	Népviselőt beszerzése
B5	Műszaki berendezés beszerzése (kizárólag a próbához szükséges műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja)(200 ezer Ft alatt)

### 4.2.1. B1: Oktató, koreográfus tiszteletdíja

#### **Megbízási díj (számlás kifizetés):**

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon 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,*
- *Megbízási szerződés.*

#### **Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján **foglalkoztatottak költségét**, például:

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

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- *Megbízási szerződés (szerződés módosítás),*
- *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.*

### 4.2.2. B2: Zenekar tiszteletdíja

#### **Megbízási díj (számlás kifizetés):**

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon 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,*
- *Megbízási szerződés.*

**Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján **foglalkoztatottak költségét**, például:

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- *Megbízási szerződés (szerződés módosítás),*
- *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.*

**4.2.3. B3: Népviselet beszerzése**

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet beszerzését, a népviselet 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.*

**4.2.4. B5: Műszaki berendezés beszerzése ( kizárólag a próbához szükséges műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja)(200 ezer Ft alatt)**

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

**4.3. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):**

**A dokumentumokat a Lebonyolító kérésére szükséges benyújtani.**

C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
C1	Műszaki berendezés beszerzése (műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja (200 ezer Ft felett))

**4.3.1. C1: Műszaki berendezés beszerzése (műszaki berendezések - hangfal, erősítő - beszerzését támogatja (200 ezer Ft felett)**

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz 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.*

## **5. A Pénzügyi Elszámolási Útmutató mellékletei:**

1. Meghatalmazás (minta)
2. Gépi számla (minta)
3. Kézi kitöltésű számla (minta)
4. Külföldi számla fordítása (minta)
5. Váltási jegyzék (minta)
6. Bankszámlakivonat (minta)

## 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.**

Gépi számla (minta):

**Töltőállomás  
1000 Cél város**

**Adószám: 45678910-2-44**

**EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA**

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

Megnevezés	Egységár	Besorolás	Érték ÁFA
Mennyiség ME.			
07:	FORMULA EURO 95	27101145	
28,15 l	335		9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%			
Részösszeg:			<b>9 430</b>
			<b>9 430</b>
Ft. szám:		000001	
ÖSSZESEN:		<b>9 430</b>	<b>Ft</b>
Készpénz:		<b>9 430</b>	<b>Ft</b>

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

Az eredetivel mindenben  
meggyező hiteles másolat.  
2012.12.15.

Nyertes Tamás



**HITELESÍTÉS**

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes Társaság  
12249678-2-12  
bérlégszá helys

**KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT** AB 0123442

Folyamatos sorszám:

Kélet: 2012.09.15.

Pénztár fizetésen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg	
			ft	forintot
		<u>másolópapír vásárlás AI92D1447112 számla</u>	<u>3</u>	<u>425</u>
Az eredetivel megegyező 2012.12.15. hiteles másolat.				
Gyűjtővevő: <u>Hiteles József</u>	Gyűjtővevő (telephely): <u>Révész Klára</u>	Előirányozó: <u>Vezér László</u>	Melléklet: ..... db	Osszesen <u>3 425</u>
Könyvelő: <u>Chikó Csilla</u>	Pénztáros: <u>Pongor Péterka</u>	Az összeg átvevőjének a aláírás: <u>Alkalmazott János</u>	személyi igazolvány száma <u>AB 123456</u>	

B. 318-191/Nr. sz. – Kiegészítő: UNIÓ Kiadó, Budapest 1396 Pf. 589 – 1000, 567. DN/ÉZ



Kézi kitöltésű számla (minta):

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI9ED1447112 *		
A szárműkibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiroos Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.		
<b>1</b>	<b>Eredeti példány</b>	A számla kelte: <b>2012.09.15.</b>		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (ÁFÁval)	Érték, amely 21,26% ÁFÁ-t tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összegű ..... pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
<b>ZÁRADÉK</b>	2012.12.15.			
		Nyertes Tamás		
		<b>HITELESÍTÉS</b>		
A számla fizetendő végösszege:		háromezernégyszáz-huszonöt		<b>3.425</b>
Az áthárított adó százaléka:				27 %

B. 13-373/AVV - 1 44a - (2009) Anira Kft. Talabánya 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 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240*

*A vevő: Nyertes Pályázó  
1000 Sikeres város, Jókedv 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:  
 $480 \text{ z\!l} \times 68,78 \text{ Ft/z\!l} = 33.014,- \text{ Ft}$*

*2012. december 15.*

*Nyertes Tamás*



Váltási jegyzék (minta):

**HITELESÍTÉS**

Az eredetivel mindenben  
megegyező, 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: AA123456123  
Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ARFOLYAM	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 kezpenzben történik

THANK YOU !!!  
ExNet Software

**Bankszámlakivonat (minta):**

0000001234

XXXXXXXXXXXX

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): H090 1173 8008 2071 5380 0000 0000  
SZÁMLATULAJDONGS NEVE: Nyertes Pályázó  
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY  
KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N I. 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	492455277 APEH NYUGDÍJALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. Utazó Elemér munkabérből 1.815,- Ft összeg a .....	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
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

**ZÁRADÉK**

**HITELESÍTÉS**

Az eredetivel mindenben  
meg egyező hiteles másolat.  
2012.12.15.

Nyertes Tamás

