

Elszámolási útmutató
a Csoóri Sándor Program
2017. évi forrásból támogatott pályázataihoz
Magyarországi néptáncgyűttesek támogatása
CSSP-NEPTANC-MO-2017



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	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
4. AZ ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	15
4.1. SZEMÉLYI KIADÁSOK („A FŐSOR”):.....	15
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
4.3.1. C2: 200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:.....	19
5. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	20

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/arcuati_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 e-mail címre kell megküldeni**, A rendezvény bejelentő lap 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 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 kitöltötten 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-MO-2017-... pályázati azonosítószámú szerződés/támogatói okirat terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).

Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.

Hitelesítés:

- a záradékolat 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-MO-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, időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv fogadható el:

- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki 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 **számvetési 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 számvetési 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:

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

A Kezelő a beküldött számlaösszesítő alapján kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számvetési 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 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 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 járulékoknak 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 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 képviseletre 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 képviseletére 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 fordítani 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-MO-2017 pályázatokra vonatkozó költségterv fősorain illetve azokon belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

A	SZEMÉLYI KIADÁSOK
A1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Járulék
B	DOLOGI KIADÁSOK
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)
C	Felhalmozási kiadások
C2	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 fősoron 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-MO-2017 pályázatokra vonatkozó költségterv fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

A	SZEMÉLYI KIADÁSOK
A1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Járulék

4.1.1. A1:_Oktató, koreográfus tiszteletdíja

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 (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):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített 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,**
- **Megbízási szerződés.**

4.1.2. A2: Zenekar tiszteletdíja

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 (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):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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,**
- **Megbízási szerződés.**

4.1.3. A3: Járulék

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékaik:

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 a járulékát tartalmazza.**

4.2. DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

A dokumentumokat a Kezelő kérésére szükséges benyújtani.

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

B DOLOGI KIADÁSOK

B1	Oktató, koreográfus tiszteletdíja
B2	Zenekar tiszteletdíja
B3	Népviselő 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

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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,**
- **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.**

4.2.2. B2: Zenekar tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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,**
- **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.

4.3.1. C2: 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 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	Besorolás
Mennyiség ME. Egységár	Érték ÁFA
07: FORMULA EURO 95	27101145
28,15) 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

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
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes Társaság
12345678-2-12
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123442
Folyamatos sorozám:

Képlet: 2012.09.15.

Pénztár fizetés az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak
Ft. azaz háromezer négyszázötvenöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg	
			ft	forintot
		másolópapír vásárlás AI92D1447112 számla	3 425	
Az eredetivel megadja 2012.12.15.		Nyerés Társaság		
Gyűjtőcím:	Ellenőrzés (ellenőrzés):	Ellenőrzés (ellenőrzés):	Melléklet:	Összesen
Hiteles József	Révész Klára	Vezér László	db	3 425
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvonójának a aláírás:	személy igazolvány száma	
CHÉNY Zoltán	Pénzes Péter	Alkalmazott János	AB 123456	

B. 318-10/1/Vr. sz. – Megrendelői címe: UNIC Kizdó, Budapest 1398 Pf. 589 – 1006,567 DNYEZ

Kézi kitöltésű számla (minta):

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI9ED1447112 *		
A szállítókibocsátó 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.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2012.09.15.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Menny-nyisége	Egységára (Álával)	Értéke, amely 21,26% áttát 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/AVV - 1 áta - (2009) Airoos 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 Tatr. , 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:

$480 \text{ zł} \times 68,78 \text{ Ft/zł} = 33.014,- \text{ Ft}$

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
ADÓSZÁM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123
Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	76,75	36 840
Forint összesen:			36 840
Ft. kerekítés a kasszához:			0
Forint mindösszesen:			36 840

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Bankszámlakivonat (minta):

0000001234

XXXXXXXXXXXX

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókedy u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUNH1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 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 jövedelemadójából 10.960,- Ft összeg a pályázati	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGBIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-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 IAR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-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

