



## **EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ**

Útmutató az EFIT-17  
Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása  
pályázat szakmai és pénzügyi elszámolásához

Kiadás dátuma: 2018. 01. 29.

---

## Az Útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az EFIT-17 „Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása” kiírt pályázaton nyertes szervezeteknek, a Támogatói Okirat 4. fejezete alapján benyújtandó szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez.

Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra.

### 1. Pályázat és beszámoló közötti kapcsolat

A beszámoló elkészítéséhez a pályázatból az alábbi részekre lesz szükség:

- EPER-ben elfogadott költségterv.
- Jóváhagyott egészségfejlesztési programterv (excel)

A jóváhagyott EPER költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez. Azoknak a bizonylatoknak az értékét tudja elszámolni, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapta.

### 2. A támogatásra vonatkozó feltételek

**A támogatást a Kedvezményezett a 2017.01.01.-2017.12.31. közötti időszakban (támogatási időszak), az EPER-ben elfogadott költségtervben megjelölt költségvetés szerint, kizárólag a támogatói okirat 1.2. pontjában megjelölt támogatási cél támogatott tevékenység megvalósítására használhatja fel, a benyújtott kérelmének és a Támogató döntésének megfelelően.**

A támogatott projektben csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek a támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei, amelyeknek pénzügyi teljesítése (kifizetése) megtörténhet 2018. január 31-ig.

Támogatási időszak: 2017. január 1. – 2017. december 31.

Pénzügyi teljesítések (kifizetések) határideje: 2018. január 31.

### 3. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

**A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint köteles számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló).** A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban foglalt keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével, a szükséges mellékletek feltöltésével, valamint a papír alapon beküldeni szükséges beszámoló részeivel a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

### **A beszámoló részei:**

#### **▪ Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámolót az EPER-be szükséges feltölteni, valamint postai úton benyújtani mellékleteivel együtt.

A Kedvezményezett záró szakmai beszámolóját az EMMI Népegészségügyi Főosztály vizsgálja.

#### **▪ Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolást az EPER rendszerben kell megtenni.

A Támogatáskezelő ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján.

### **A beszámoló beérkezésének határideje: 2018. február 28.**

A hiányosságok kijavítására, pótlására két alkalommal, 8 napos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a Kedvezményezettet.

**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 támogatói okiratban meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát fel kell tölteni az EPER-be, és postai úton meg kell küldeni a Támogatáskezelő részére.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók: a beszámoló elfogadása, a beszámoló elutasítása, a beszámoló részbeni elfogadása.

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

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget. Ennek esetei például a következők:

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

- a Kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. Ebben az esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

#### **4. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programtervben leírtak megvalósultnak tekinthetők-e.

**A szakmai beszámolót az EPER rendszerben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. Ezen a felületen kell felcsatolni a szöveges szakmai beszámolót, valamint a vállalt indikátorok teljesítését bemutató szakmai beszámoló EXCEL táblázatot.**

**A feltöltött szöveges beszámolót, annak összes mellékletével - a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes - szöveges - fotó) dokumentációval és egyéb, azt alátámasztó papír alapú iratokkal együtt - a Lebonyolító (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1387 Budapest, Pf. 1466.) részére postai úton megküldeni.**

A beszámolóval és a mellékletekkel a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati program támogatói okirat szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatási szerződéstől elállhat. A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A szakmai beszámolót a támogatási szerződésben előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal 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 beszámoló tartalmazza a szakmai programok tematikáját és a program megvalósulását: például, hogyan fogadták a résztvevők, hogyan építették fel a programot, a betegklubnál előadás volt, és/vagy közös beszélgetés? Volt-e különösen népszerű eleme a programnak? Hogyan tudták a tervezett feladatokat megvalósítani?

A szöveges beszámoló (minta a bevezetésre): Csillagvárosban 2016. 03.24-én sor került a városi EFI iroda szervezésében a Cukorbeteg Klub rendezvényre, amelyen 16 érdeklődő vett részt. (...)

A beszámolón belül egyértelműen ki kell térni arra, hogy a vállalt EFI szakmai tevékenység megvalósult. Amennyiben nem teljességgel, kérjük részletesen bemutatni,

milyen okok miatt nem tudták, nem volt megvalósítható a jóváhagyott projektben megadott szakmai rendezvény vagy tervezett résztvevő szám.

**A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon - Kedvezményezett neve, székhely címe, adóazonosító jel/szám, a pályázati azonosító szám, a támogatói okiratban rögzített projekt megnevezése - kívül a vállalt feladat teljesítésére ezen belül - értelemszerűen a feladat jellegétől függően - az alábbiakra kell kitérni:**

- Rendezvény esetében: az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, foto-, médiamegjelenés a fellépők/előadók neve, szervezete, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortertvtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja. Rendezvénysorozat esetén, vagy ha a rendezvény nem kifejezetten csak a minisztérium ügykörébe tartozó témával foglalkozott, kimutatást kell készíteni arról, hogy mely előadások/bemutatók foglalkoztak a minisztérium ügykörébe tartozó kérdésekkel.

- Oktatás, továbbképzés esetében: csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet. A beszámolóban be kell mutatni röviden minden előadó felkészültségét, szakképesítését, szakmai gyakorlatát. Be kell mutatni a hallgatói kört (milyen intézménytől, vagy etnikumból, vagy fogyatékkal élők csoportjából vettek részt), és az oktatók miként értékelték a hallgatóságot, valamint azt, hogy a hallgatók miként értékelték az egyes előadásokat, elégedettek voltak-e az oktatókkal, az oktatás színvonalával, milyen eredményt ért el az oktató, kap-e az oktatáson résztvevő valamilyen tanúsítványt/végzettséget igazoló okiratot a részvételről.

- Tanulmány készítés esetén: ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Csatolni kell a tanulmányt, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- Felmérés, vizsgálat esetén: ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- Szervezet működésének támogatása esetén: ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot milyen technikai felszereltséggel láttak el, mennyire nyitott és mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti, és mennyiben kapcsolódik a tárca feladataihoz, a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe. Rezsiköltségek esetén a szolgáltatás végzésével töltött munkaóra, személyi kifizetések esetén hány fő megbízási díja/munkabére.

Úgynevezett ernyőszervezet esetében a beszámoló mutassa be az ernyőszervezet saját működését és szolgáltatásait (beleértve azokat, amelyeket a célcsoportnak nyújt, és azokat is, amelyeket a tagszervezeteinek nyújt), ezen kívül az ernyőszervezet összegezve mutassa be a tagszervezetek saját működését, valamint a célcsoportjaiknak nyújtott

szolgáltatásait. A beszámolóban értelemszerűen tartalmaznia kell releváns számadatokat is, ugyanis ennek hiányában a támogatás felhasználása nem értékelhető.

- **Beruházás esetén:** rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a jóváhagyott eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). A mellékletek sorában csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.

Amennyiben **tárgyi eszköz** került beszerzésre, annak hasznosulására ki kell térni, be kell mutatni a szöveges szakmai beszámolóban.

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolójához minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek hiteles másolatát.

**A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.**

## **2) Szakmai beszámoló EXCEL táblázat**

Szakmai beszámoló EXCEL táblázat a teljesített szakmai indikátorokról:

A pályázat benyújtásakor megadott indikátorok megvalósulását szükséges az excel táblázatban bemutatni. Amennyiben a tervezett és a teljesített indikátorok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges.

A táblázat tartalmazza a tervezett programokat, dátumokat az elfogadott EXEL tábla sorrendjében, melléírva a megvalósult résztvevőszámot.

Adja meg a programokon résztvevők számát. Példa: mozgásos programok 2017-ben: márc. 3. - 18 résztvevő, márc. 5. - 8 résztvevő. Emellett szükséges a résztvevők számát összegezve megadni!

A résztvevők száma egyezzen meg a szöveges beszámolóban feltüntetett létszámmal és az összefoglaló táblázatban szereplő számadattal.

## **3) MELLÉKLETEK**

**A szöveges beszámolóval együtt kell postai úton megküldeni a mellékleteket: a támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, a projekt tevékenységét dokumentáló nyomtatott megjelenések, jelenléti ívek a fényképes dokumentáció, mely megtörténhet CD, DVD vagy pendrive melléklet formában.**

A projekt tevékenységeit dokumentáló papír alapú dokumentáció másolata 1 példányban, összefűzve:

- Jelenléti ívek;
- Képzések, programok részletes tematikája;
- Jelentkezési lapok, nevezési lapok, regisztrációs ívek;
- Meghívók, plakátok;

Továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

A dokumentumokat a programban aláírási joggal rendelkező személy írja alá, hitelesítse.

A jelenléti ívek esetében: Jelenléti ív 1, azaz EGY szakmai rendezvény dokumentuma - legyenek szívesek sorszámozni a sorokat, tartalmazza a résztvevők nevét és aláírását. A jelenléti íven kérjük feltüntetni a rendezvény dátumát, helyszínét, a foglalkozás vezetőjének nevét és aláírását. Példa: Csillagváros, Közösségi Ház színházterem, 2017.03.24.... 1, Nagy Lajos 2, Kiss Richárd...)

Fényképes dokumentáció: minden megvalósult programhoz, de nem minden egyes alkalomhoz szükséges fotódokumentáció. A fényképek készítése az EMMI támogatásával megvalósított rendezvényekről kért és elvárt – a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. Amennyiben az adott klubban fénykép a résztvevők kérésére nem készült, kérjük a beszámolóban feltüntetni.

A beruházásokhoz kapcsolódóan mellékelni szükséges a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.

#### **4.1. A szakmai beszámoló benyújtása**

A szakmai beszámolót az EPER rendszerben feltöltéssel, valamint postai úton szükséges benyújtani.

- **EPER-ben:**

A szakmai beszámolót az EPER rendszerben a beszámolási felületen fel kell tölteni. A „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

A beszámoló beadásával kapcsolatosan részletes információkat nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv.**

- **Postai úton:**

**Az EPER-ben benyújtott szakmai beszámolót, minden kapcsolódó mellékletével (pl. jelenléti ívek) együtt, postai úton be kell nyújtani a Támogatáskezelő részére.**

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

1387 Budapest, Pf. 1466.

Kérjük, a pályázati azonosító számot minden esetben tüntessék fel a küldeményen.

A beszámoló aláírója a támogatott szervezet hivatalos képviselője. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

## 5. A támogatás felhasználása

### **A támogatás terhére elszámolható költségek az Egészségfejlesztési Irodák által 2017. évben megvalósítandó feladatokhoz kapcsolódhatnak:**

- A kliensek életmódváltást támogató programokba irányítása, a programokban való részvétel eredményességének nyomon követése a következő témákban:
- rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
- rendszeres, életvitelszerűen megjelenő egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben,
- Az idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok,
- Szintér specifikus egészségfejlesztési programok megvalósítása:
- iskolai egészségfejlesztési programok megvalósításában való részvétel;
- munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és a megvalósításban való részvétel;
- közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása különös tekintettel a hátrányos helyzetű lakosságra az egészség-egyenlőtlenségek csökkentése érdekében.
- Dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról való leszokás támogatása a járásokban az alapellátás és a járást ellátó, dohányzásleszokás-támogatást biztosító tüdőgondozó(k) együttműködésének javításával,
- Túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkoholbetegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önszorgító tevékenységek megvalósításának támogatása helyiséggel és kommunikációs segítséggel,
- Partnerségi munkacsoport működtetése a járásban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával,
- Kapcsolattartás és együttműködés a járásban található egészségügyi alapellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, praxisok szakdolgozói, védőnő, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team). A kapcsolattartás módjáról és az alapellátási együttműködésekről félévente beszámol a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának és a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet jogutódjának,
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, és régióban található más egészségfejlesztési irodákkal,
- Kapcsolattartás a Kormányhivatal népegészségügyi feladatot ellátó szervezeti egységeivel. Az egészségfejlesztési iroda által megvalósított tevékenységekről a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának tájékoztatása legalább negyedéves rendszerességgel,
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet jogutódjának iránymutatása alapján,
- Járásban működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezésére, megvalósítására, országosan kidolgozott program alapján,



- A járási egészségterv kidolgozásában és megvalósításában való aktív részvétel, egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a járási egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint,
- A helyi jó gyakorlatok gyűjtése és továbbítása Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya és a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet jogutódja részére
- Közösségfejlesztésben részvétel, integráció a közösségbe, a járás településein megvalósuló programokon való részvétel (pl. egészségnap),
- A járásban működő egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményeket, civil szervezeteket és már zajló programjaikat, valamint egészségfejlesztési tevékenységeiket (programok, klubok) tartalmazó helyi adatbázis folyamatos vezetése. Az adatbázis információinak megosztása a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Részvétel a szervezett népegészségügyi szűrésekre történő mozgósításban, együttműködésben a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával.

## 6. Pénzügyi elszámolás

### 6.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben 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 tartalma, azonban az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt szükséges benyújtani!

**A Lebonyolító a beküldött számlaösszesítő alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet értesíti.**

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

**A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) egy számlaösszesítő is rögzíti az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.**

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján. **Minden esetben az elfogadott költségterv szerint kell elszámolni.**

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

Amennyiben a kedvezményezett szervezet nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. A lemondott összeg visszafizetését - a támogatói okiratban meghatározottak szerint - teljesítheti. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni a lemondó nyilatkozat eredeti példányát, valamint a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A lemondás EPER-ben történő rögzítéséről a [http://www.emet.gov.hu/hatter\\_1/eper/](http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/) oldalon található EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

Az elszámolás során a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően, tételesen szükséges elszámolni. A támogatás, a fejezeti kezelésű előirányzaton rendelkezésre álló forrás felhasználási céljával illeszkedően, a rendszeresen megvalósuló mozgás programokra és rendszeres betegklubokra, rendszeres prevenciók előadások megtartására használható fel.

A projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetés, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költség a foglalkoztatás formájától függően, a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költsége –kizárólag az EFIT-17 támogatási időszakban, azaz 2017. évi szerződésük keretében történik, és a Pályázóval nincs más fennálló foglalkoztatási jogviszonya, melyet a munkaköri leírásukkal igazolhat.

Az egészségfejlesztési iroda összes munkavállalójának (megbízási jogviszony és más foglalkoztatotti jogviszony) mind a szerződéseknek, mind a munkaköri leírásoknak egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a munkafeladatai erre a támogatásra, az egészségfejlesztési iroda működésére, céljainak megvalósítására vonatkoznak, valamint megfelelnek a hatályos jogszabályoknak (pl. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény)

Munkavállaló munkáltató általi munkába járás támogatásának jogszabály által előírt mértékét támogathatja.

A személyi jellegű kifizetések elszámolásakor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell elszámolni. A pályázat keretén belül elszámolható működési költségek az elfogadott költségvetés szerinti, a pályázati programnak megfelelő, a projekt megvalósításával szorosan összefüggő kiadások.

**Az Egészségfejlesztési Iroda összes munkavállalójának mind a szerződéseknek, mind a munkaköri leírásoknak egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a**

**munkafeladatai erre a támogatásra, az EFI működésére, céljainak megvalósítására vonatkoznak.**

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

## **6.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása EPER-ben**

A pénzügyi elszámolást az érvényes, elfogadott, vagy ha módosítás történt, az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-ben szükséges rögzíteni. Az elszámolás elkészítéséhez a Támogatáskezelő honlapján elérhető **EPER Felhasználói kézikönyv** nyújt részletes segítséget. A kézikönyv az [linkre kattintva is elérhető: http://www.emet.gov.hu/hatter\\_1/eper/](http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/)

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról is. Ezekből a rendszer generál egy számlaösszesítőt. A rendszerből letöltött számlaösszesítőt postai úton szükséges benyújtani a Támogatáskezelő részére. A számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.

**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.**

## **6.3. A pénzügyi elszámolás során papír alapon benyújtandó dokumentumok**

- Az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő eredeti**, a kedvezményezett által aláírt példánya

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

**Amennyiben a Lebonyolító a beküldött számlaösszesítő alapján kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat - amelyről a Kedvezményezettet értesíti - az alábbi dokumentumokat is szükséges megküldeni:**

- 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 és 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, megállapodás hitelesített másolatának benyújtása szükséges.
- A dologi vagy felhalmozási kiadások esetében: **megrendelésére irányuló szerződés; vagy írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.**

- Amennyiben a számlához **teljesítésigazolás** kapcsolódik:
  - a számlára felvezetett „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
  - VAGY külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása, melynek minimális tartalma:
    - számlaszámra való hivatkozás
    - szolgáltatás megnevezése
    - a szolgáltatás teljesítése megtörtént
    - teljesítés ideje
    - a kedvezményezett cégszerű aláírása.
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat (munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata), valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata.
- Bérjellegű költségek elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.
- Tárgyi eszköz vásárlása esetén csatolni szükséges az azokról szóló számlák mellett a **bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat** hitelesített másolatát.

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

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell.

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

A költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;

Átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
- a Kedvezményezett által előállított internetes vagy papír alapú ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

**FIGYELEM!** Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtssa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük.

#### **6.4. Pénzügyi bizonylatokkal szemben támasztott követelmények**

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. 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.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

#### **A záradékolás fogalma**

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK) „..... Ft (azaz ..... forint) összegben a (z) ..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva”

- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

**Ha a számviteli bizonylaton szereplő összegből csak részösszeget kíván elszámolni a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak azt az összeget kell megadni (nem a számla teljes értékét).** (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 van elszámolva a támogatás terhére.

A Támogatáskezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, a hiánypótlás keretében bekérheti bármely elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatot, bizonylatokhoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

A benyújtandó bizonylat másolatokon túl a Lebonyolító jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

## 7. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

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

## Egyéb tudnivalók

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

**FIGYELEM!** Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

A pályázattal kapcsolatos további információkat a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon, e-mailben, levélben, telefonon kaphat a Támogatáskezelő az alábbi elérhetőségein:

## **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

Postacím: 1387 Budapest, Pf. 1466.  
ügyfélszolgálati elérhetőségeken:  
telefon: 06-1-550-2721 ; 06-1-550-2723  
e-mail: [zsofia.szaszfalvi@emet.gov.hu](mailto:zsofia.szaszfalvi@emet.gov.hu),  
[renata.bardos@emet.gov.hu](mailto:renata.bardos@emet.gov.hu)

## 8. Mellékletek

### 8.1. Melléklet Gépi számla

**Töltőállomás  
1000 Cél város**

**Adószám: 45678910-2-44**

-----  
**EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA**  
-----

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

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

..... Ft a EFIT-17-..... azonosító számú  
támogatás keretében elszámolva

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetro1 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**



## 8.2. Melléklet Kézi kitöltésű számla

### Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számlakibocsátó neve, címe: <i>Papíros Kft</i> 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1222 Budapest Medve u. 3.		<b>EREDETI</b>	
Közösségi adószám: HU		Közösségi adószám:		Kelt: 2016.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	meny. egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely .....27..... % ÁFA-t tartalmaz	
<i>Fénymásolópapír</i>	<i>db</i>	<i>5</i>	<i>625</i>	<i>3125</i>	
<i>..... Ft az EFIT-17-..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva</i>					
A számla fizetendő végösszege:				<i>3125,- Ft</i>	
A számla végösszege .....27.....% általános forgalmi adót tartalmaz.				<i>Aláírás</i>	

← Záradék

B. 113-372/VI/6 V+V Bt. Józsa

*Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.*  
2016.10.10.

*Hivatalos képviselő Aláírása*

bélyegző lenyomat  
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

← Hitelesítés

### 8.3. Melléklet Egyéni bérjegyzék

2012. 10. HAVI BÉRFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

.....Ft az EFIT-17-..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2012-12-15.

Nyertes Tamás



## 8.4. Melléklet Bankszámlakivonat

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:  
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó  
Sikeres város  
Jókodv u. 2.  
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

### BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678  
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUSG 1173 8008 2071 5380 0000 0000  
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó  
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N I. LAP

ÉRTÉKNAP FORGALOM MEGNEVEZÉS AZONOSÍTÓ ADATOK TERH./JÖV. ÖSSZEG

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉS	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÖV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	APEH SZJA beszédési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a ..... pályázati	491455277 -205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	APEH NYUGBIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében	491455277 -518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	APEH EBIET számla.	491455277 -191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	491455277 -53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	Utazó Elemér munkae- piaci járulékból 1.815,- Ft összeg a ..... pályázati	491455291 -25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. azonosítóval ellátott szerződés keretében	491455291 -31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	APEH EHO számla	491455291 -10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	APEH AB-AEGON	491455291 -8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	Alianz Hungária MNYP	491455291 -8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	APEH AXA MNYP	491455302 -24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	APEH EVGY. MNYP	491455302 -7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	Utazó Elemér	994739796 -89.340

**ZÁRADÉK**

**HITELESÍTÉS**

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.  
2012.12.15.

Nyertes Tamás



## 8.5. Melléklet Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes felhívó: 1000/2012/10-1. Jelmű: 2  
 12345678-2-12  
 Kiadási hely: **KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT** AB 0123442  
 Folyamatos sorozat szám:

Kelt: 2012.09.15.  
 Pénztár felesien az a/bbikk szerint: Alkalmagott János -nak  
 Ft. azaz háromezerötvenháromezer forint forint

Készlet: forrási jogor	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg
		H	
		<b>HITELESÍTÉS</b>	
		munkaadó-papír vásárlás A19ED1447112 számú	3 425
		Az eredetivel meggyőző 2012.12.15. hitelesítéssel.	
		<i>Nyertes Társaság</i>	
Előnyvesztés: Nézői Nézet	Előnyvesztés: Készlet Nézet	Előnyvesztés: Vezetői Nézet	Nézet: 08
			Összesen 3 425
Könyvelési szám: 00000	Pénztár: Pénztár Pénztár	Az összeg átvonulása a számla: A19ED1447112 János	személyi számla: AB 123456

B. 318-141/Vt. sz. - Budapesti utca 140. sz. Budapest 1395 P. 527 - 006362 04722

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Pályázat és beszámoló közötti kapcsolat.....	2
2.	A támogatásra vonatkozó feltételek .....	2
3.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése .....	2
4.	Szakmai beszámoló.....	4
4.1.	A szakmai beszámoló benyújtása.....	7
5.	A támogatás felhasználása.....	8
6.	Pénzügyi elszámolás.....	9
6.1.	Általános tudnivalók.....	9
6.2.	Pénzügyi elszámolás benyújtása EPER-ben.....	11
6.3.	A pénzügyi elszámolás során papír alapon benyújtandó dokumentumok .....	11
6.4.	Pénzügyi bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	13
	A záradékolás fogalma.....	13
7.	Lemondás.....	14
	Egyéb tudnivalók.....	14
8.	Mellékletek	
8.1.	Melléklet Gépi számla .....	16
8.2.	Melléklet Kézi kitöltésű számla.....	17
8.3.	Melléklet Egyéni bérjegyzék.....	18
8.4.	Melléklet Bankszámlakivonat .....	19
8.5.	Melléklet Kiadási pénztárbizonylat.....	20