

Elszámolási útmutató

**a „Több leszel, ha teszel” Fiatalok az önkéntességért című
pályázat
2019. évi forrásból támogatott pályázataihoz**

**Pályázati kategória kódja:
IFJ-GY-19-A**



Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	3
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	3
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	3
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
3.2 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI	5
3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK.....	5
3.3.1 Számla	6
3.3.2 Számla javítása	7
3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	8
3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	9
3.5.1. Készpénzes számla teljesítése esetén	9
3.5.2. Átutalással történő teljesítés	9
3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	10
3.7. A KERESKÉSI SZABÁLYAIRÓL.....	11
3.8. MEGBÍZÁSI DÍJAK.....	12
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	13
3.10. LEMONDÁS.....	13
EPER-ben történő lemondás:	14
4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	14
5.A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:.....	24

1. Bevezetés

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Kezelő) által kezelt 2019. évi „Több leszel, ha teszel” Fiatalok az önkéntességért című pályázat 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 teljes körűen kitöltött szakmai beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló]-[Új] nyomógomb használatával. A kötelezően kitöltendő mezők sárgával kerülnek kijelölésre. Amennyiben a szakmai beszámoló minden kötelező mezőjét kitöltötte, kérjük, használja a [Véglegesítés] gombot. A papír alapon beadott szakmai beszámolót nem áll módunkban elfogadni!

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

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

3. Pénzügyi elszámolás

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 a hozzárendeléseken, a **[Hozzárendelés módosítása]** funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

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

4. Számlaösszesítő nyomtatása

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

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 és az aláírt számlaösszesítőt 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 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 számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 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 2020. december 31. (Erre a határidőre vonatkozóan módosítási lehetőség nincs.)

Kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett. (Írásos szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.) Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a hivatalos képviselő által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségtípusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

3.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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

- **a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, a beszámoló véglegesítése után;**
- 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 százaléérték);
- 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, ellenőrizték 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 nincs szükség.

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

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát. A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

- külföldi számla mellé a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:
 - o a számla sorszámát és kiállításának keltét,
 - o a teljesítés időpontját,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével;
- vagy
- a Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással alátámasztott követelményeknek megfelelnek.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a Támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó Kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben Számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a Számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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.

3.4. 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 az IFJ-GY-19-A-... pályázati azonosítószámú Támogatási szerződés elszámolva”** (=ZÁRADÉKOLÁS). A záradékolást a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia

Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.

Hitelesítés:

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

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

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

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

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a támogatási igénylésre vonatkozó dokumentumait, a

hitelesítést, de **nem teljes (aláírási címpéldány szerinti) aláírást alkalmaz, hanem szignót**, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű szignóra vonatkozó nyilatkozatot kell benyújtani. Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
 - o az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámát 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 IFJ-GY-19-A-.... 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 oldalhű 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), több oldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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

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

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

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

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

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

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

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

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

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számveteli 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 a saját forrás terhére a kettőszázezer 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. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatási szerződés 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 Kezelővel írásban közölni, hogy a Kbt. -ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben a Kezelő erre írásban felszólítja – köteles a Kezelő által kért dokumentumokat a Kezelő 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 az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik: „A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;

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

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

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

3.8. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.
- **megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.
- **a nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási díj munkáltatót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés). Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tevékenységről van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben 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. Hatodik könyv, XVI. Cím, XXXIX. Fejezetét a megbízási szerződésről, és a Ptk. Hatodik könyv, I. Cím, III. Fejezetét a képviselőtről], 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.”.

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

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

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

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

3.9. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **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 a 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: **10032000-01220328-50000287**

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 a „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a Kezelőhöz!

4. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

FŐSOR, ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE
DOLOGI KIADÁSOK, „A” FŐSOR	A dologi kiadások között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.
Jármű üzemeltetés költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket és igénybevett szolgáltatásokat. - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - bérleti díj (csak ha a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van), - javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autómosás), - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (ablakmosó folyadék, gumiabroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek),	<u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá. Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van) a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű). Személy- és vagyonszállítás esetén a felmerülő költségeket, díjakat a „Szállítás költségei” alson lehet elszámolni.

- amennyiben a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet elszámolni.	Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díja nem támogatható költség. Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. Jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.
Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, digitális tábla, informatikai eszközök, irodai bútorok, fűnyíró stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás). - bérleti díj, kölcsönzési díj, - fenntartási, javítási, karbantartási költségek (anyag és szolgáltatás), - számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive, stb.), - nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl. fűnyíró, stb.), - egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.	<u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. Egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a

Adminisztráció költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltség és igénybevett szolgáltatást). - nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.), - irodai papír költsége (fénymásolás papírköltsége, céges levélpapír, boríték), - irodai anyag, készlet költségei (irattartó, tűzőgép, irodai kapcsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.) - adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik), - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei, melyek a pályázat megvalósítása során merültek fel.	projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el. Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységet lehet elszámolni ezen a soron. Adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.
PR, marketing költségek:Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). - hirdetési reklámköltségek (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak), - PR, marketing kiadványok költségei (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok, brosrák, szórólapok, tájékoztató füzetek), - arculati tervezés költségei	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. PR, marketing költségek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.

("cégtábla", levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), - PR, marketingszolgáltatások költségei (kiállítás költségei, arculattervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), - egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei (pl. kommunikációs tanácsadás).	
Humánerőforrás fejlesztésének költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő humánerőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). - oktatás, továbbképzés költsége (tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége), - konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, - szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó), - szakkönyvek (üggyviteli, célszerinti tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), - előfizetési díjak (szakmai folyóiratok), - egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. A humánerőforrás fejlesztésének költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.

Kommunikációs költségek: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). - honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), - telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség (előfizetési díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), - belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), - egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbbszámlázási megállapodás. A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett, vagy Kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják. Mobiltelefon feltöltő kártya vásárlása esetén is a mobiltelefonnak a szervezet tulajdonában vagy bérleményében kell lennie. Amennyiben magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a Kedvezményezett szervezet megtéríti. A mobiltelefon készülék tulajdonosa köteles helyszíni ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani a szerződést/szerződéseket és a hozzá kapcsolódó tárgyi eszközöket. Ha például a mobiltelefon feltöltése bankautomatán keresztül történik, abban az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló, Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla fogadható el a pénzügyi elszámolásban. Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével vagy Kötelezettségvállaló nevével és címével megegyezzen. Telefonszámla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy Kötelezettségvállaló esetében a Kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó székhelyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy a NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Ha a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Továbbbszámlázott szolgáltatás esetén a továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Kommunikációs költségek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.
---	---

Utazás-, kiküldetés költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő utazási és kiküldetési költségeket. - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel és forgalmi engedély másolatával), - kiküldetés szállásdíja, étel-miszer költsége, napi díj, (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás költsége), - egyéb utazási, kiküldetési költségek.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla vagy szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Tömegközlekedés használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza: - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, - a megtett kilométert, - a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét, stb.). A Számviteli törvény 168.§ (1) bekezdése értelmében a kiküldetési rendelvénnyel szemben szigorú számadási kötelezettség áll fenn, mivel a rendelvénnyel alapján a nyomtatvány értékénél nagyobb értéket fizetnek ki. A kiküldetési rendelvénnyel mellé a menetjegyek csatolása is szükséges! Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költségelszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel és a menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvénnyel, menetjegyeket, és a csoportos utazást igénybevevők névsorát, valamint a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Ezen az alson üzemanyag számlát nem lehet elszámolni! Személygépkocsi használata esetén a sorszámozott, szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza: - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, - a gépjármű forgalmi rendszámát, - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, - a megtett kilométert, - az utazás költségtérítésének összege, - a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyagfogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
--	---

	> minimum két személy aláírását, aláírás dátumát A támogatás terhére - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata érdekében fizetett költségtérítés összegét a kiküldetési rendelvevényben feltüntetett km-távolság szerint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költséget. Utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.
Szállítás költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket. - személyszállítás (személyszállítás, különjáratú autóbusz) (nem bérlet), - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás), - egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.	<u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés. Ezen az alson üzemanyag számlát nem lehet elszámolni! Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. A szállítás költségeinek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Megbízási díj (számlás kifizetés): Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített megbízási díjakat. - pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjak.	<u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Ezen az alson számfejtett megbízási díj nem számolható el! A megbízási díj elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.

Élelmiszer, étkezés költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást). - élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz), - étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás), - élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Az alapanyag beszerzés és az éttermi szolgáltatás ezen az alson számolható el. Nem számolható el sem a támogatás, sem az önerő terhére: élő állat, alkohol (még ajándékként sem, 0%-os alkoholtartalmú ital sem), dohánytermék, és bármilyen étkezéshez tartozó eszköz (pl. műanyag kés, műanyag villa, műanyag pohár, műanyag tányér, uzsonnás zacskó, fólia, szalvéta, papírtörölő, szemeteszás, toalett papír, stb.) és emberi fogyasztásra alkalmatlan vegyi anyagok (mosogatószer, súrolószer, tisztítószer, dekor-kozmetikai és kozmetikai termékek stb.), sem a vásárlást segítő szatyor, tartós bevásárló táska, vászontáska, stb. Nem számolható el ezen a soron az élelmiszer vásárlással, reprezentációval kapcsolatban befizetendő adó és járulék. Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak, vagy más szervezet ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Élelmiszer, étkezés elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.
Nyomdaköltségek: Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). - nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron. Nyomdaköltség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Szerkesztési költségek: Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi

- szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.	elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron. Szerkesztési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Sokszorosítási költségek: Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). - sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron. Sokszorosítási költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Terjesztési költségek: Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). - terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron. Terjesztési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Szállás: Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételehez kapcsolódó költségeket. - szállás igénybevételehez kapcsolódó költségek.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Terembérletről szóló számla ezen az alson nem számolható el! Szállás költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.

Rendezvények szervezési költségei: Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). - rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Rendezvények szervezési költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés): Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). - a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségei.	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Egyéb beszerzések, szolgáltatások: Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). - egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer, dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törülköző, konyharuha), - egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés), - egyéb biztosítási díjak (pl. baleset-, utazási biztosítások), - pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség), - reprezentáció költségei („üzleti vendéglátás”, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel, ital fogyasztás, étkezés	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el. Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolásban, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Kezelő felé bejelentett és a benyújtott banki felhatalmazó levélen szereplő bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el. Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők,

alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék), - tagdíjak (előadói díj, versenybírói díj), - nevezési díjak, belépő díjak - élelmiszer, étkezés költségei, - hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.	amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Egyéb beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.
Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:	Ezen alsort alkotó további sorokba azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK, „C” FŐSOR	
200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök: Ezen az alsoron lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét. - irodai gépek, berendezések (pl. kísértékű nyomtató), - kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kísértékű projektor), - számítástechnikai eszközök, - bútorok, - DVD lejátszó, monitor, fényképezőgép, stb.	<u>Benyújtandó dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alsoron elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Tárgyi eszközökként csak a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.

5.A Pénzügyi Elszámolási Útmutató mellékletei:

1. NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. Meghatalmazás (minta)
3. Gépi számla (minta)
4. Kézi kitöltésű számla (minta)
5. Külföldi számla fordítása (minta)
6. Váltási jegyzék (minta)
7. Kiküldetési rendelvénny (minta)
8. Bankszámlakivonat (minta)

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

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

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

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

II: A közzététel helye

- a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis ☐
- ajánlatkérő azonosítója:
közbeszerzési eljárás azonosítója:
- b) Saját honlap ☐
- a Pályázó honlapjának címe:
- c) Fenntartó honlapja
- a Fenntartó honlapjának címe:

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

Dátum:

.....

Pályázó cégszerű aláírása

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott (született:
szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakos, mint a
.....(pályázó
szervezet neve) hivatalos képviselője meghatalmazom

.....
(született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó
Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

tanú 1.

Név:
Lakcím:
Szig.szám:
Aláírás:

tanú 2.

Név:
Lakcím:
Szig.szám:
Aláírás:

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 l	335
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%	9 430 C
Részösszeg:	9 430
	9 430
Ért. szám:	000001
ÖSSZESEN:	9 430 Ft
Készpénz:	9 430 Ft

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING 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

[illegible]

Kézi kitöltésű számla (minta):

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

B. 13-373/AVV - 1 áta - (2009) Ártúra Kft. Talabánya Tel./Fax: (12) 123-456

Külföldi számla fordítása (minta):

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz
34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

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

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

Számla értéke: 480 zł

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

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

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

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

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

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvény (minta):

Kiküldetési rendelvény

sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

Név: *Nyertes Pályázó*

Címe: *1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.*

Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló

Név: *Utazó Elemér*

Lakcíme: *1000 Sikeres város,*

Lakó u. 4.

Születési helye, ideje: *1970.05.13.*

Sikeres város

anyja neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: *1234567891*

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

Pénztárbizonylat sorszáma:

PB 012345

Igazolta:

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

Utaltványozta:

Utaltványozó Irma

Dátum:

2012.09.26.

Bankszámlakivonat (minta):

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadóijából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. 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

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

