



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Útmutató a Kollégium PLUSZ” modellprogram szakmai és pénzügyi elszámolásához

Kiadás dátuma: 2018. február .

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Pályázat és elszámolás közötti kapcsolat	4
2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	5
3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	6
3.1 Költségvetés	6
3.2. Az elszámolandó összeg	7
3.3 Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása	7
3.3.1. Támogatási és elszámolási időszak fogalma	7
3.3.2 Elszámolható költségek köre	7
3.3.3. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	8
3.4 A pénzügyi elszámolás tartalma	9
3.4.1 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok	9
3.4.2 Záradékolás fogalma	15
3.4.3 Hitelesítés fogalma	16
3.4.4 Lemondás	17
4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások	17
4.1 Módosítási kérelem	17
4.2 Megengedett eltérések, korlátozások	18
5. A költségvetésben szereplő költségnevek elszámolásának módja	19
5.1 Költségnevek megnevezése:	20
6. Az elszámolás elbírálásának folyamata	28
6.1 A támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése	28
6.1.1 A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése	28
6.2 Helyszíni ellenőrzés	29
7. Rövid ismertető az EPER használatáról	30
8. Pénzügyi elszámolás összeállítása, ellenőrző lista	30
8.1 Ellenőrző lista	30
9. Mellékletek	32
9.1. melléklet: Gépi számla	32
9.2. melléklet: Kézi kitöltésű számla	33
9.3. melléklet: Külföldi számla és fordítása	34
9.4. melléklet: Kiküldetési rendelvénny	36

9.5. melléklet: Egyéni bérjegyzék.....	37
9.6. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat	38
9.7. melléklet: Bankszámlakivonat.....	39
9.8. melléklet: Lemondó nyilatkozat.....	40
9.9. melléklet: Minta meghatalmazáshoz.....	41

Jelen útmutató segítséget nyújt a Kollégium Plusz modellprogramra (a továbbiakban: KOL-PLUSZ) benyújtott és támogatásban részesült kedvezményezetteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: elszámolás) formájában a pályázati szakmai program befejezését követő 30 napon belül, amely időpont nem lehet későbbi a meghatározott projekt záró dátumát követő 30. napnál.

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

Útmutató jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről (a rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni).
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2009. évi LXXVII. törvény a közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról
- 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről

1. Pályázat és elszámolás közötti kapcsolat

Az elszámolás elkészítéséhez a támogatási igény dokumentumai közül az alábbi részekre lesz szükség:

- Jóváhagyott költségvetés
- Szakmai program (szakmai pályázat esetében releváns)
- Indikátorok

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat, és ez alapján kezdjék el összeállítani az elszámolást. További fontos dokumentum az ÁFA- nyilatkozat (a pályázati űrlap) amelyben nyilatkozatot tettek elszámolásuk (bruttó, nettó, arányosítás) módjáról. Az ÁFA-nyilatkozatról és annak tartalmáról részletesen a 3.3.3. pontban olvashatnak. A jóváhagyott költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez. Azoknak a bizonylatoknak az értéke számolható el, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapták. Kérjük, figyeljenek arra, hogy ha bármilyen eltérést szeretnének végezni, azt csak az okiratban meghatározott keretek között tehetik meg (jelen útmutató 3.1. pontja szerint), továbbá, ezen kereteken belüli, minden magyarázatra szoruló eltérést indokolni szíveskedjenek!

Az elszámolás összeállítása előtt javasoljuk az elszámolni kívánt kiadások és az EPER-ben lévő, utoljára elfogadott, aktuális költségvetés sorainak összevetését, mert az esetlegesen szükségessé váló módosítási kérelmet csak a támogatói okiratban megadott támogatási időszakon belül lehet az Támogatáskezelő felé benyújtani.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy az elszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a

részletes költségvetési terv egyes költségvetési alosorai között.

2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók



A szakmai beszámoló űrlapot az EPER-ben kell kitölteni!

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 programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

Az alap kollégiumi szolgáltatást a kedvezményezett köteles a normatívából biztosítani, hiszen a Kollégium Plusz modellprogram az alapműködésre épülő szakmai többlétszolgáltatás! Ezen szolgáltatások válnak el a pályázatban és az elszámolásban is!

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

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a meghívó, szórólap, egyéb kiadvány egy példányát, mely bizonyítja, hogy azok megfelelnek az elvárásoknak, pl. megjelenik rajtuk az EMMI támogató, jelenléti ív, számlamásolat, számlaösszesítő.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a pályázatban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.



A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót együttesen szükséges benyújtani!

A kedvezményezett elszámolási kötelezettségének akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10 nap, illetve újabb 10 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. Az első és a második felszólítást is elektronikus úton küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló]-[Új] gomb használatával. A kötelezően kitöltendő mezők sárga színnel kerülnek megjelölésre. Amennyiben a szakmai beszámoló minden kötelező mezőjét kitöltötte kérjük, használja a [Véglegesítés] gombot.



A papír alapon beadott szakmai beszámolót nem áll módunkban elfogadni!

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 Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.



Felhívjuk figyelmét, hogy a Kedvezményezett a projekt megvalósítása, tevékenységei során kommunikációban kapcsolódó kiadványaiban, a szervezet honlapján a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját köteles megjelentetni.

A logók elérési útvonalai:

- EMET: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/arculati_elemek/
- EMMI: http://www.emet.gov.hu/hirek/arculati_elemek/

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, vagy videót, valamint a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2019. július 30. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza.

A támogatás elszámolásának, az elszámolás-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi beszámoló mellett a szakmai elszámolást is elkészíti.

A Kedvezményezett a támogatói okiratban – többek között – kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését az Támogatáskezelő, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER rendszeren keresztül, illetve a pénzügyi beszámoló úrlap alapján.

A támogatás összegével a költségvetés szerint haladva soronként és tételesen kell elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a program megvalósításának idejéhez, a támogatási időszakhoz.

3.1 Költségvetés

 A pénzügyi elszámolást az aláírt támogatói okirat kiadásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között, módosítási kérelem nélkül. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmük benyújtása esetén fokozott figyelmet fordítsanak a módosítási kérelem benyújtására előírt határidő figyelembevételére.

A támogatói okirat módosítását bármely fél – a támogatás összege és/vagy a költségvetése – esetén **az eredeti támogatói okiratban a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban jelezni az Támogatáskezelőnek, amennyiben a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késik vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik. A bejelentési kötelezettség mulasztása szerződésszegésnek minősül és a támogatói okiratban

rögzített szerződösszegési jogkövetkezményt vonmaga után.

3.2. Az elszámolandó összeg

 **A Kedvezményezett köteles az aláírt támogatói okiratban rögzített támogatás teljes összegével el számolni.**

Abban az esetben, ha már korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott a támogatás egy részéről és azt visszafizette, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

Amennyiben a kedvezményezett szervezet nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. (Lemondásról bővebb információ a 3.4.4. pontban található).

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

3.3 Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

3.3.1. Támogatási és elszámolási időszak fogalma

A Kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azoknak a támogatási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

Támogatási időszak fogalma:

A támogatói okiratban rögzített, a támogatási igényben megjelölt támogatható tevékenység ellátására rendelkezésre álló időszak, amelynek kezdő-, és záró napját a támogatói okirat határozza meg.

Elszámolási időszak fogalma:

A támogatási időszak vége és az elszámolás benyújtásának véghatárideje közötti időtartam.

3.3.2 Elszámolható költségek köre

Az elszámolni kívánt költségek bizonylatai a pályázó által megadott támogatási időszakon belül kell, hogy szülessenek. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen.

- A szakmai megvalósítók (nevelőtanár, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociális munkás, családgyógyozó, foglalkoztató pedagógus, logopédus) bérköltsége
- Kollégium Plusz foglalkozások minden típusú (anyagigény, a foglalkozást tartó útiköltsége) költsége

- A munkatársak képzési költségei (képzésekhez kapcsolódó útiköltség, esetleges szállásköltség, az oktató díja, ha ez külön felmerül)
- A programba bevont gyerekek természetbeni támogatásának költsége (pl. bérlet, könyv, hangszer, sporteszköz, ruhanemű, élelmiszer)
- A programba bevont résztvevő gyermekek és szülei, a felügyeletet biztosító munkatárs utazási költsége
- A kollégium olyan rezsiköltsége, amely bizonyíthatóan az alapműködésen felül keletkezik. (pl. internet, kábeltévé szolgáltatás, a hétfégi, szünidei plusz étkezési költség)
- Beruházási költségek, kisebb átalakítások, a lakhatást és foglalkozásokat komfortosabbá tevő berendezések, eszközök beszerzése (maximum 7 000 000 Ft/pályázat)

3.3.3. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a pályázat beadásakor az EPER rendszeren keresztül benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészítenie.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kellett a pályázat beadásakor az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati program költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kellett megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA-nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett:

- **nem alanya** az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott **projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg** (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan **adólevonási jog illeti meg**, akkor a számlák levonható ÁFA nélküli értéke,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan **nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal**, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült **költségeit tételesen elkülöníti** és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan **arányosítással állapítja meg** a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték,
- **az egyszerűsített vállalkozási adóról** szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák bruttó értéke számolható el a támogatás terhére.

 **FIGYELEM!** Amennyiben az ÁFA-nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Támogatáskezelőt legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles, az EPER-ben módosított regisztrációjával együtt beküldött változás bejelentő benyújtásával.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá

e körben áfa levonási joggal nem rendelkezik, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell a 3.4.2 pontban leírtak szerint az adó összegének erejéig.

3.4 A pénzügyi elszámolás tartalma

3.4.1 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

 Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok EPER-be történő rögzítését követően a rendszer generálja a számlaösszesítőt, amelyen a benyújtandó dokumentumok megjelölésre kerülnek az Ávr. 100.§ (3)¹ bekezdése szerint.

Ávr. 100. § (3) Az ellenőrzés során a támogatónak – az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével – ellenőriznie kell a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőtől szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A támogató a támogatási szerződésben a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.

Postai úton benyújtandó dokumentum:

- **A számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya az adott évhez kapcsolódó nyilatkozattal együtt;**
- A számlaösszesítőben megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó mellékletek hitelesített másolatai;

Az eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

Az EPER-ben rögzíteni kell valamennyi, a támogatást igazoló számviteli bizonylat és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait. Az EPER-ben elkészített pénzügyi elszámolások esetén a rendszer generálja a számlaösszesítőt a rögzített számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok alapján, azt a **véglegesítés után ki kell nyomtatni**, és cégszerűen aláírni.

 **Figyelem:** A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” - ami a rögzített elszámolás ellenőrzésére szolgál - nem elfogadható.)

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére kiválasztott - benyújtandó dokumentumok:

- a **számlaösszesítő egy eredeti**, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya - kizárólag postai úton benyújtandó;
- a **költségeket igazoló, záradékoltt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva. Elvárt sorrend: számla másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok. Minden kapcsolódó/összetartozó tételen az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!);
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai;**
- a 100.000 Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés hitelesített másolata** [Ávr. 76. § (2) bek.] (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);

- a különböző költség sorok egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata (Útmutató 5.1 pont szerint)

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható - hitelesített másolatot nyújtson be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük. A Támogatott által elküldött eredeti dokumentumért, annak átvételéért és eredményes visszaküldéséért az EMET semmilyen felelősséget nem vállal!

3.4.1.1 A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények



A pénzügyi elszámolást az ÁFA törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el!

Azon számlák köre fogadhatók el a pénzügyi elszámolás részeként, melyeknél a kiállítás és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

Figyelem: Amennyiben egy számla kiállításának dátuma a támogatott tevékenység időtartamán kívül esik, de az megfelel az ÁFA törvény 163. §. (1) bekezdésében foglaltaknak és a számla teljesítésének időpontja a támogatott tevékenység időtartama alá esik, szintén elfogadható, amennyiben a számlaösszesítő „megjegyzés” oszlopában a számla teljesítésének dátuma feltüntetésre kerül.

Amennyiben a támogatott tevékenység időtartama nem egységes naptári időszak (tört hónap), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a projektidőszakra eső, megfelelő időarányos része számolható el.

Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

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.

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 telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a 2017. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Saját adatokban, feltüntette a szervezet telephelyeit, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincs szükség.



Nem elszámolható olyan számla vagy bizonylat, melynek kiállítója és szállítója ugyanaz a személy vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA törvény 169. §-a, rendelkezik.

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. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor, mert a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA törvény 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették);
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az ÁFA törvényben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott a Központi Statisztikai Hivatal Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) szerint, 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 százalékkérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén, a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA törvény 169. § h) és k)-r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni!

Az egyszerűsített számla adattartalmáról az ÁFA törvény 176. §-a rendelkezik.

Az elszámolás keretében lehetőség van nyugta elfogadására is, azon esetben ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata).

A nyugta kötelező adattartalma

Az ÁFA törvény. 173. §-a szerint a nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a nyugta kibocsátásának a kelte
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA törvény szerint nem elfogadható.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Továbbá mentesek az adó alól az ÁFA törvény 85-87. §-ában felsorolt tevékenységek. 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.

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

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A **hibás számla korrekció**jára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla stornírozásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) történő korrekció esetén, az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA törvény 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől);
- 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.

FIGYELEM! A számla stornírozása esetén mind az eredeti - stornírozott számla, mind az új számla hitelesített másolatát, vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

3.4.1.2 A számlákhoz szükséges szerződések köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **100.000 Ft 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.

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

(Abban az esetben, ha vásárlás során a számla végösszege meghaladja a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt – tárgyi eszközök esetében az egyedi beszerzési értéket – az szóban megkötött szerződésnek számít, amit utólag írásba lehet foglalni.)

Bérleti díjak (pl.: projektor) elszámolása esetén minden esetben szerződést kell kötni a bérletről, vagy amennyiben szerződést nem kötöttek, akkor visszaigazolt megrendelővel kell rendelkezni. Ingatlan bérletét megrendelni nem lehet, arról minden esetben ingatlan-bérleti szerződés készül. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a bérleti szerződés aláírója egyrészt a Kedvezményezett szervezet képviselőjében bérliként, másrészt bérbeadó magánszemélyként, illetve a bérbeadó vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani, amennyiben az elszámolni kívánt összeg meghaladja a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt. Amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy olyan vállalkozás, melynek hivatalos

képviselője a kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát.

! **Felhívjuk szíves figyelmüket,** hogy a számlához kapcsolódó szerződés aláírója egyrészt a Kedvezményezett szervezet képviseletében, másrészt a vállalkozás képviseletében ugyanaz a személy nem lehet.

Tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása esetén (amennyiben az eszköz egyedi beszerzési értéke meghaladja a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt) csatolni szükséges – az azokról szóló számlák és a kapcsolódó szerződés/visszaigazolt megrendelő hitelesített másolata mellett – az **állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát**.

A számviteli törvény értelmében: a tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

FIGYELEM: Amennyiben a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 3. § (4) pontja szerinti beruházás keretein belül olyan - egyenként 100.000 Ft értékhatár alatti - alkatrészek kerülnek beszerzésre, melyek együttes értéke aktiválás után bruttó 100.000 Ft feletti tárgyi eszközt eredményez, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani. Példa számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a ház, a winchester, a mágneslemez meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra úgy, hogy bekerülési értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot.

Bruttó 100.000 Ft értékhatár feletti **saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás** esetében csatolni szükséges:

- tulajdoni lapot, vagy **adás-vételi szerződés hiteles másolatát**, továbbá a visszaigazolt megrendelő, szerződések hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi teljesítését** (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát
- **vagy** a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését igazoló dokumentum hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

Minden egyéb felmerülő kiadásnál a visszaigazolt megrendelő, számlák és azok pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata szükséges.

(Felújítás: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növel. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.)

Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló

szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.

! FIGYELEM! 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.

Szerződést szükséges felmutatni a számlához **helyszíni ellenőrzés** esetén - függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt, ha:

- a számlán erre való hivatkozás van;
- bérleti díjak esetén;
- továbbszámolt költségek esetén;
- foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei esetén;

3.4.1.3 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- **átutalással történő teljesítés esetén**
 - bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- **készpénzes számla teljesítése esetén**
 - kiadási pénztárbizonylat;
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 3. fejezet 3.4.3. pontjában leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek. Az átutalással teljesített kifizetések esetén az EMET ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett az EMET felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámra egyenlített-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 3. fejezet 3.4.2. pontjában leírtak szerint.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.



Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy **legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő** - aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – **aláírása szerepeljen a bizonylaton.**

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

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érméket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig a 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik:

„A kerekítés szabálya a következő:

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

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

- Amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az EPER-ben. 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, az EPER-ben, mivel így teljesül az egyezés az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

PÉLDA

1. *számú példa:* A készpénzes számlán szereplő tétel értéke 2.998 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 3.000 Ft értékben fizetett ki a Kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 3.000,- Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 3.000 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is a 3.000 Ft érték fog szerepelni, továbbá pl. a kiadási pénztárbizonylat is 3.000 Ft-ról szól.
2. *számú példa:* A készpénzes számla értéke 1.556 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 1.555 Ft értékben fizetett ki a Kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 1.555 Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 1.555 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is az 1.555 Ft érték fog szerepelni, továbbá pl. a kiadási pénztárbizonylat is 1.555 Ft-ról szól.



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy elszámoláskor a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen járjanak el!

3.4.2 Záradékolás fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a KOL-PLUSZ-2017-..... pályázati azonosítószerű szerződés terhére elszámolva”.

A fenti záradékolást az eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában kell rávezetni. A záradékolást a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszerűségét jelenthet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ugyancsak nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő összeg, vagy annak egy része más támogatás felé is elszámolásra került.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban, úgy hogy a **munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.**

Amennyiben a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat számát, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként, összecsúszva szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet hivatalos képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

3.4.3 Hitelesítés fogalma



A pénzügyi elszámolás részeként másolatként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot hitelesíteni kell.

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a másolatként beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő

akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

A meghatalmazottnak az EPER-ben aláíróként kell szerepelnie, az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban.

A meghatalmazott aláírás-képét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásnak / aláírás képének azonosítására alkalmas közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példánya (aláírási címpéldány), vagy a banki aláírási kártya másolatának a számlavezető bank által hitelesített eredeti példánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája.

FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

3.4.4 Lemondás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel (a teljes támogatási összeg jogszzerű felhasználásával) el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények nélkül. A lemondást papír alapon, hivatalos kérelem formájában kérjük elküldeni. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni. Ebben az esetben a pályázónak a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló dokumentum hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni valamint pecsétjével ellátni.

A Kedvezményezett a lemondott összeg visszafizetését a pénzügyi teljesítés tárgyévét követően a Lebonyolító Magyar Államkincstárnál vezetett **10032000-01451461-00000000** számlájára történő utalással az okiratszám és az ÁHT azonosító megjelölésével.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:

- **a lemondó nyilatkozat eredeti példányát**
- **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/ oldalon található EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

4.1 Módosítási kérelem

Kérjük módosítási kérelem benyújtása esetén fokozott figyelmet fordítsanak a módosítási kérelem benyújtására előírt határidő figyelembevételére. Módosítási kérelem benyújtását az elektronikus pályázatkezelési felületen (EPER) lehet kezdeményezni.

A Támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összeg felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség.

! Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között módosítási kérelem benyújtása nélkül. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

Egy időben csak egy módosítási kérelmet lehet beadni, amíg a korábban beadott kérelem nem kerül elbírálásra, addig új kérelem benyújtására nincs lehetőség.

A módosítási kérelem benyújtása az EPER-ben a következőképpen történik:

- Beadott pályázatok – menüpont,
- pályázat kiválasztása,
- Módosítási kérelem gombra kattintás,
- Új – gomb, alul jobb oldalon található.
-

Ekkor megnyílik a kérelem menüpont – az egyes lapfüleken a sárga színnel jelölt mezők kitöltése kötelező, illetve kötelező a „pályázó indoklása” menüpont kitöltése is. Az egyéb-, fehér színnel jelölt mezőkben szíveskedjen kitölteni a megváltozott adatokat. A költségvetés lapfülön módosíthatóak a támogatási-, és önrész – összegek. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani.

4.2 Megengedett eltérések, korlátozások

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni.

Az egyes pályázati kiíráshoz/támogatási igényhez tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés fő- és alsorokból tevődik össze, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a pályázati költségvetésben (pl. ilyen a Működési kiadások fősor).

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze (pl. ilyen a Működési kiadások fősoron belül a Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések alsor, vagy a Felhalmozási kiadás fősoron belül a Beruházás alsor).

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-kánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis +110 %-ig korlátlanul emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolt összeg).

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor módosítási 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 és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé;

A pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

Amennyiben az átcsoportosítás a szakmai program megvalósításában bármilyen változást okoz, akkor azt indokolni kell a szakmai beszámolóban, valamint módosítási kérelmet kell benyújtani, legkésőbb a projekt végéig. (Például a programot kevesebb résztvevővel valósította meg, tárgyi eszköz beszerzés összetétele módosul.)

A beszámoló összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

5. A költségvetésben szereplő költségnek elszámolásának módja

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési alsorok kiadásainak, költségeinek elszámolását alátámasztó számviteli bizonylatok körét, azaz hogy egyes költségeket milyen számviteli bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával lehet a támogatás terhére elszámolni, továbbá fontos tudnivalókat közlünk az egyes kiadások, költségek elszámolásával kapcsolatban. A felsorolt elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok mellett a pénzügyi elszámolás összeállításakor az Útmutató további fejezeteiben leírtakat is figyelembe kell venni.

5.1 Költségnemek megnevezése:

- A. Működési kiadások
 - A.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések
 - A.11. 1 fő szociális munkás/szakmai vezető félállás
 - A.12. 1 fő gyermekgondozó főállású
 - A.13. 1 fő mentor pedagógus főállású
 - A.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
 - A.3. Dologi kiadások
 - A.31. Anyagköltség, készletbeszerzés
 - A.32. Szellemi terv. költségei, szakértői, előadói díjak
 - A.33. Bérleti díjak
 - A.34. Rezszi jellegű kiadások
 - A.35. Szállítási, utazási költségek
 - A.36. Egyéb szolgáltatások vásárlása
 - A.37. Egyéb dologi kiadások
 - B. Felhalmozási kiadások összesen
 - B.1. Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)
 - B.11. Foglalkoztató szobák kialakítása, közösségi terek, játszótér kialakítása, többcélú teakonyha létrehozása
 - B.2. Felújítás (a beker. ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)

<u>Költségvetési sor</u>		<u>Elszámolható költségek</u>	<u>Igazoló dokumentumok</u>	<u>Megjegyzés</u>
A	Működési kiadások összesen			
A1	Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	<u>Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:</u> - <u>bérköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat,</u> - <u>a START kártyával rendelkezők, egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér-, és csökkentett közterheket,</u> - <u>munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat),</u> - <u>béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei),</u> - <u>egyéb bérköltsége.</u>	Igazoló dokumentumok: A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés /közfoglalkoztatási szerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.	Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap hitelesített másolata. Ezen az alson a bérköltség azon része elszámolható amely a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol. Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. A béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni. Ezen az alson a Szja. tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (természetbeni és cafetéria juttatások). A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja. tv. rendelkezik. Az Szja. tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható itt el. Az Szja. tv. 69. § (4) kbekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka. 8A béren kívüli juttatások összegével együtt az ok adóterhe is elszámolható.) A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja. tv. 70. §-a, a kifizető adófizetési kötelezettségéről a 71. § rendelkezik. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy - csak a támogatási időszakra eső költség számolható el;
A2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ezen az alson lehet elszámolni a bérköltséghez kapcsolódóan a munkaadó által befizetett járulékokat	Igazoló dokumentumok: munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. A járulékhöz kapcsolódó többi dokumentum (munkaszerződés, bérjegyzék) már a bérköltség elszámolásánál benyújtásra kerül.	-

A3	Dologi kiadások (nettó/bruttó értéken)	A Dologi kiadások alor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a soron belül lévő alorokon a következő költségek tervezhetők a költségvetésben		
A31	anyagköltség, készletbeszerzés	Ezen az aloron lehet elszámolni az: - szakköri tevékenység tehetséggondozás költségeit- könyv és játék beszerzés- ruhanemű, krízishelyzet támogatásának költségeit- egyéb beszerzéseket, tárgyi eszközöke beszerzését- egyéb felszereléseket	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, árajánlat, megrendelő levél, megrendelés visszaigazoló levél hitelesített másolata.	Kis értékű tárgyi eszközöket
A32	szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	Ezen az aloron lehet elszámolni a szakértői és előadói költségeket, megbízási díjakat.	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, szerződés hitelesített másolata.	Szakértői díjak (számlás kifizetés): Ezen az aloron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat . Ezen az aloron azok a szakértői díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Megbízási díj (számlás kifizetés): Ezen az aloron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az aloron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére. Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak aloron lehet tervezni.

A33	Bérleti díjak	Ezen az alson elszámolhatóak az program megvalósításához igénybe vett bérleti díjak, pl.: terem bérleti díj.	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, árajánlat, megrendelő levél, megrendelés visszaigazoló levél hitelesített másolata.	
A34	Rezsi jellegű kiadások	Ezen az alson elszámolhatóak az externátusi ellátás költségei, és egyéb rezsi típusú költségek	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, szerződés hitelesített másolata.	

A35	Szállítási, utazási költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szállítás költségeit: – fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés),– raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), – logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás),egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit Ezen az alson lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét: – magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel),– tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), – egyéb utazási, kiküldetési költségeket- Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz.	Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla vagy kiküldetési rendelvény, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.	Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szállítás költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.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 kapcsolódó számlának a szervezet nevére és címére kell szólniuk). A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el.Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét;- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;- a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.).A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megtenni.Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számlának a szervezet nevére és címére kell szólniuk).Amennyiben a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata valamint olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, kiküldetési rendelvény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.Személygépkocsi használata estén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát,- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;- a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségterítésének összege,- a költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).A támogatás terhére - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.tv) kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségterítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 15 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget.
-----	--------------------------------------	--	--	---

A36	Egyéb szolgáltatások vásárlása		Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, szerződés hitelesített másolata.	
A37	Egyéb dologi kiadások		Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, szerződés hitelesített másolata.	
B	Felhalmozási kiadások összesen			
B1	Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)	Ezen az alson lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit: – igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), – célszerűti tevékenység eszközei, berendezései (célszerűti, alaptevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések), – egyéb eszközök. Ezen az alson lehet elszámolni az immateriális javak beszerzéseit: – szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, – vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak, szerzői jogok).	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés, megrendelő hitelesített másolata. Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.	

B2	Felújítás (a beker. ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)	Ezen az alson számolhatóak el a felújítás költségei	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, árajánlat, megrendelő levél, megrendelés visszaigazoló levél hitelesített másolata.	
----	--	---	---	--

6. Az elszámolás elbírálásának folyamata

6.1 A támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

- a) a Kedvezményezett által elektronikusan-, és papír alapon benyújtott dokumentumok ellenőrzése,
- b) a kiválasztott pályázatok helyszíni ellenőrzése.

6.1.1 A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése

Az elszámolás benyújtásának célja a beszámolási kötelezettség teljesítésével hitelt érdemlően igazolni, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az adott pályázatot kiíró kollégium döntése szerinti célnak, illetve az egyedi kérelem alapján hozott támogatói döntésnek megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel.

Az elszámolás két részből áll: szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése.

Határidők:

Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok listájáról a Kedvezményezett értesítést kap.

Szabályszerű elszámolás esetén a Támogatáskezelő a kézhezvételt követő negyvenöt napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan – 10 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel.

A hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén a Támogatáskezelő a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról.

A záró szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a Lebonyolító megvizsgálja és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10, illetve újabb 10 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. Az első és a második felszólítást is elektronikus úton küldi meg.

Az **elszámolás elfogadása** (pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló együttesen) azt jelenti, hogy a Támogatáskezelő megállapítja a szerződésszerű teljesítést. A benyújtott elszámolás igazolja a cél szerinti megvalósulást, és a támogatási előlegben részesült Kedvezményezett önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.

Az elszámolás elfogadását követően a Támogatáskezelő **előfinanszírozás (100 %-os támogatási előleg)** esetén – értesíti a Kedvezményezettet a támogatási jogviszonylezárásáról.

Az elszámolás elutasítása azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy eltért a támogatói okiratban foglaltaktól. Ennek esetei a következők:

- a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében vagy részben elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett az elszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül atámogatás visszavonására. A Támogatói okiratban foglaltakat megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító által kibocsátott, támogatás visszavonásáról rendelkező okirata alapján vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott

kamat összegével növelten. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy az köztartozásnak minősül, amit az EMET, a NAV megkeresésével adók módjára behajt.

Az **elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott elszámolás alapján csak részteljesítés fogadható el. A döntéshozó meghatározza, hogy a kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámoló kifogásolt elemeit mennyiben fogadja el, illetve utasítja el.

A döntéshozó 100 %-os támogatási előleg esetén – a Támogatáskezelő által a Kedvezményezettet konkrét határidő megadásával részösszeg visszafizetésre szólítja fel.

6.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzések célja, feladata

A helyszíni ellenőrzési tevékenység feladata az egyes projektek végrehajtása vonatkozásában:

- vizsgálni és értékelni, hogy a támogatások felhasználása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben/támogatói okiratban, pályázati kiírásokban, és egyéb megállapodásokban foglaltaknak, valamint az elfogadott szakmai előírásoknak, eljárásoknak, követelményeknek;
- megállapítani, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra;
- kiszűrni a jogszabályok megsértését, a szerződésszegést, preventív módon csökkenteni ezek bekövetkezésének kockázatát;
- információt nyújtani, elemzéseket készíteni a Támogatáskezelő, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma vezetői számára a programok hasznosulásáról;
- meggyőződni arról, hogy a projektek fizikai megvalósulása megfelel-e a követelményeknek és elvárásoknak;
- meggyőződni a Kedvezményezett által az elszámolás keretében feltüntetett, megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, megfelelőségéről, a Kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról.

Az ellenőrzött szervezet(ek) jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezet képviselőjének, vezetőjének, alkalmazottainak joga van:

- az ellenőrzést végző munkatárs személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni;

Az ellenőrzött szervezet képviselője, vezetője, alkalmazottai kötelesek:

- a pályázati dokumentációban meghatározott helyszínen és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni;
- biztosítani annak feltételeit, hogy a Lebonyolító vagy az általa meghatalmazott személy a program ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze, ennek érdekében minden – a támogatás felhasználásával kapcsolatos - szerződést, számlát, bizonylatot és más dokumentumot/okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintszen, szükség esetén azokról másolatokat készítsen.

 Felhívjuk a figyelmet, az Ávr. 101. §-a alapján a kedvezményezett a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles a kedvezményezett beszámolójának Lebonyolító általi jóváhagyásától számított legalább tíz évig megőrizni.

A helyszíni ellenőrzésnek két fajtája van: közbenő és utólagos.

7. Rövid ismertető az EPER használatáról

A pályázatot/támogatási kérelmet benyújtóknak – a támogatói okirat szerint – az EPER-ben kell elkészíteni a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást.

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

Az EPER-ben a pénzügyi elszámolás feltöltése során a következőket kell alkalmazni:

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számveteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) véglegesítés után ki kell nyomtatni a számlaösszesítőt. (A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő”, mely alkalmas arra, hogy ellenőrizze a rögzített és véglegesíteni kívánt elszámolást, ugyanakkor a Támogatáskezelő részéről nem elfogadható!)

A szakmai beszámolás során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni, majd a véglegesítés gomb megnyomásával beküldeni.

8. Pénzügyi elszámolás összeállítása, ellenőrző lista

Kérjük, figyeljenek arra, hogy a feltöltéskor a papír alapon benyújtott bizonylatok esetén a „Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat” mezőben az IGEN, ellenkező esetben a NEM kerüljön kiválasztásra.

Kérjük, a véglegesítést követően nyomtassa ki a számlaösszesítőt és az EPER által generált nyilatkozatokat is aláírással ellátva nyújtsa be.

8.1 Ellenőrző lista

Az ellenőrzési lista segítségével áttekintheti az elszámolását a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont Megfelelő? (√)

- ☐ A teljes támogatási összeggel elszámoltam
- ☐ Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot, és amennyiben támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a lemondó nyilatkozathoz.
- ☐ Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számveteli bizonylaton eredetiben szerepel a jelen útmutató 3.4.2. pontja szerinti záradék.
- ☐ A Lebonyolító által kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számveteli bizonylatot lemásoltam és a szervezet hivatalos képviselője által hitelesített példányát beküldtem
- ☐ A Lebonyolító által kijelölt számveteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvénny stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
- ☐ Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)

- ☐ Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.
- ☐ Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. jelenléti ív), akkor azokat csatoltam.
- ☐ Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az EPER-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva beküldöm.
- ☐ A költségek elszámolása során jelen útmutató 3.4.1. pontjában és az 5. Fejezetében felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.

9. 9. Mellékletek

9.1. melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Ért. szám: 000001

ÖSSZESEN: 9 430 Ft

Készpénz: 9 430 Ft

„9.430,- Ft támogatás terhére és Ft önrész terhére
elszámolva a KOL-..... pályázati azonosítószámú
szerződés keretében”

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
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás

 **HITELESÍTÉS**

9.2. melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számlakibocsátó neve, címe: <i>Papíroz Kft</i> 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23 Közf. adószám: HU		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1222 Budapest Medve u. 3. Közf. adószám:		EREDETI 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>„ 2100 Ft a támogatás terhére és 1025 Ft önrész terhére elszámolva a KOL-PLUSZ-17 pályázati azonosítószámú szerződés keretében”</i>					
A számla fizetendő végösszege:				<i>3125,- Ft</i>	
A számla végösszege 27 % általános forgalmi adót tartalmaz.			Aláírás: <i>Aláírás</i>		

B: 113-372/V/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
 2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
 (amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

← Záradék

← Hitelesítés

9.3. melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2016 Scadent la 21.09.2016

- RON -

Furnizor Client

S.C. VLANDORY SRL

Nyertes Pályázó

CIF R017892320 RC J30/951/2005

CIF 18224056-1-15

Capital soc. 200

1222 Budapest, Medve utca 3.

ANDRID str. PRINCIPALA nr. 28 jud. SATU-MARE

Banca RAIFFEISENBANK ROMANIA. SATU MARE

IBAN R020RZBR0000060007133413

Nr. crt.	Denumire produse/servicii	UM	Cantitate	Prêt
unitar		Valoare		TVA (0%)
1	TRANSPORT PERSOANE	BUC	1.000 6 282.3200	6
	282.32Scutlt eu deducere			
	TRANSPORT PERSOANE IN DATA DE 19.09.2016 conform contract nr 174b/08.09.2016		"	
	CAREI SI IMPREJURIMI - NAGYECSED SI			
	RETUR SATU MARE SI IMREJURIMI -			
	NAGYECSED SI RETUR			
Emis de	435.616. FT = 6282.32 RON CURS BNR 69,34 HUF= 1 RON IN DATA DE 21.09.2016			
Kiss Julia Mária	Date prlvnd expeditia		6 282.32	0.00
605527	I: SM Numele delegatului: Nagy Mihály József			
	C.l.serla: SM nr: 542907 ellberat de:			
	VICEPRESEDINTE L			
	Mijlocul de transport: A ASOCIATIE	Total	6 282.32	

„435 616 Ft a KOL-PLUSZ-2017-.....-..... pályázati
azonosítószámú támogatás terhére elszámolva.”

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2016.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

(bélyegző lenyomat,

amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

Záradék

Hitelesítés

Számla fordítás

Számla Száma: 2.
Dátum: 2016.09.21.

Szállító:

S.C. Vlandory SRL

Nyertes Pályázó

Szatmárnémeti,
Andrid Principala utca 28.szám
Raiffeisenbank Románia Szatmárnémeti
IBAN RO20RZBR 0000060007133413

1222 Budapest, Medve utca 3.

Személyszállítás	alkalom 1	435.616,- Ft	435.616.-Ft
		(6.282,32 RON)	(6.282,32 RON)

Személyszállítás 2016. szeptember 19-én a 174/b/2016.09.08. szerződés alapján Satu Maré és környéke valamint Nagyecsed és környéke között oda-vissza, Szatmár és környéke valamint Nagyecsed és környéke oda-vissza

435.616,- Ft = 6.282,32 RON Árfolyam 1 RON = 69,34 Ft 2016.09.21. napon

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2016.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2016.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

*(bélyegző lenyomat,
amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)*

Hitelesítés

9.4. melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
2012. év 09. hó

sorszám:

AB 0123456

A munkáltató

Neve: Nyertes Pályázó

Címe: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Neve: Utazó Elemér

Lakcíme: 1000 Sikeres város,
Lakó u. 4

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

anyja neve: Kedves Beáta

Adóazonosító jele: 1234567891

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

Pénztárbizonylat sorszáma: PB 012345

Igazolta: Igazoló János

Dátum: 2012.09.26.

Utalványozta: Utalványozó Irma

Dátum: 2012.09.26.

9.5. melléklet: Egyéni bérjegyzék

2012. 10. HAVI BÉRKIFIZETÉSI 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

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

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

9.6. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Vyeses Fénykép
1000 Sereg vasút, József u. 2.
12295670-2-12
bétűpály helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123442
Folyamatos sorozat szám:

Kélt: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak

2425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készpénz- forgalmi jegyet	Könyvelési számok	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg	ft
			masolópapir vásárlás A19ED1447112 számla	3	425
Az eredetivel meggyező 2012.12.15. hitelesmasolat.					
Nyertes Tamás					
Előnyvétel:	Előnyvétel (számla):	Előnyvétel:	Nálleklal:	Osszesen	3 425
Hiteles József	Révész János	Vezér László	0		
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének aláírása:	személyi igazolvány száma		
Chikó Károly	Pénzes Péter	Alkalmazott János	AB 123456		

B. 318-10/11/12. sz. - Kiegészítő a 11/12. sz. Kiegészítő, Budapest 1398 P. 582 - 1000.567.04/12

9.7. 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): HUNG 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N 1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevezetési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000 -518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkae- piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungaria MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-89.340
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345678-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



9.8. melléklet: Lemondó nyilatkozat

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott , mint a(z)
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a KOL-PLUSZ-2017
pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft,
azaz forint (betűvel) támogatási összegről
a mai napon lemondok.

A lemondás indokolása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámra. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy **a maradványösszeget utalja vissza az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámára.** Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.

9.9. melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

Alulírott _____ (szül. hely, idő;, anyja neve;, lakcím;.....), mint a Pályázó Szervezet vezető tisztségviselője meghatalmazom _____t (szül. hely, idő;....., anyja neve;....., lakcím.....), hogy nevemben a támogatási igényt benyújtó Szervezet ügyében¹ teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt.:

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:_____

Név:_____

Lakcím:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____

Anyja neve:_____

Felelős szerkesztő:
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.