EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Egységes pénzügyi elszámolási útmutató a Nemzeti Tehetség Program 2012. évi EMMI forrásból meghirdetésre került pályázataihoz

Készítette: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Aktualizálva: 2013. április 30.

1. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS 4

1.1. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI 4
1.2. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE 7
1.3. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK 8
1.4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA 9
1.5. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK 12
1.6. LEMONDÁS 12

2. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KNYT-12 PÁLYÁZATOKHOZ 14

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-FTNYT-12 PÁLYÁZATOKHOZ 24

4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-SV-12 PÁLYÁZATOKHOZ 34

5. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-MV-12 PÁLYÁZATOKHOZ 42

6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-TDSV-12 PÁLYÁZATOKHOZ 50

7. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KTTV-12 PÁLYÁZATOKHOZ 58

8. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KTMK-12 PÁLYÁZATOKHOZ 66

9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-AMI-12 PÁLYÁZATOKHOZ 74

10. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KKOLL-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 81

11. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KKT-12-A/B-P PÁLYÁZATOKHOZ 90

12. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-FET-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 99

13. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-UGT-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 108

14. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-OTM-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 117

15. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-ITM-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 127

16. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-MH-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 137

17. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-SZKOLL-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 147

18. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-OTDKR-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 157

19. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-RITP-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 162

20. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-TTM-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 171

21. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZNTP-TSZT-12-P PÁLYÁZATOKHOZ 182

22. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-XXXI. OTDK-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 191

23. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-FTKONF-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 195

24. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KLRV-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 199

25. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-KMV-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 208

26. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-SZKONF-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 217

27. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-TSZ-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 227

28. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-OKD-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 237

29. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET NTP-ITR-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 242

30. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET NTP-TPB-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 252

31. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-PONT-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 261

32. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-TPEM-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 271

33. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-SZKK-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 281

34. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-FTRT-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 291

35. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI MELLÉKLET AZ NTP-EUT-M-12 PÁLYÁZATOKHOZ 301

A PÉNZÜGY ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI: 310

1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok hitelesített másolatait és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait, eredeti számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a támogatási szerződésben meghatározott módon.

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 24/1995. (XI. 22.) PM 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,** bizonyítsa a program megvalósítását, 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 hivatkozott szerződéseket. **A százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti, 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.

1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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

Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételkor**:

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy **a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása **mentes az adó alól** (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül" kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. 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.

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, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

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

Számla javítása:

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. § továbbá a 7003/2002. PM irányelvben foglaltakat 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 számlakibocsájtó 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.

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani" kell a számlát! A projekt megvalósulását szolgáló működési és szakmai költségek elszámolásakor a szervezet nevére és címére kiállított számlák, számviteli bizonylatok elfogadhatóak.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt hiteles fordítást kell csatolni, a fordításnak tartalmaznia kell:**

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

A Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a **kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

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

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. **Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le** (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. **Az elkészült szakmai és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot.**

1.2. 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 NTP-…….-12-… pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),

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).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat**, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazás egy írásos meghatalmazás, amelyen szerepel a meghatalmazó és a meghatalmazott neve és adatai, valamint az aláírásokat hitelesítő két tanú neve, lakcíme és aláírása.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, amely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, 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 NTP-…….-12-…. pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.)

1.3. 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:

Készpénzben történő megfizetése esetén:
- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés;
- egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek;
- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű hitelesített másolatokat kell benyújtani.

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

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat 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.)

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.

1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

Csak papírlapon beküldendő elszámolásnál *(NTP-XXXI. OTDK-M-12; NTP-FTKONF-M-12; NTP-KKOLL-12-P; NTP-KKT-12-A/B-P; NTP-FET-12-P; NTP-UGT-12-P; NTP-OTM-12-P; NTP-ITM-12-P; NTP-MH-12-P; NTP-SZKOLL-12-P; NTP-OTDKR-12-P; NTP-KLRV-M-12; NTP-KMV-M-12; NTP-SZKONF-M-12; NTP-RITP-12-P; NTP-TSZ-M-12; NTP-OKD-M-12; NTP-ITR-M-12; NTP-TPB-M-12; NTP-TTM-12-P; NTP-PONT-M-12; NTP-TPEM-M-12; NTP-TSZT-12-P; NTP-SZKK-M-12; NTP-FTRT-M-12; NTP-EUT-M-12)*:

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell beküldeni papír alapon:

- **a honlapról letöltött és kitöltött számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó bér kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, szerződés/megrendelő hiányában a teljesítésigazolás 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 beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy

<u>szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

<u>Az EPER programban rögzítendő elszámolásnál</u> *<u>(NTP-KNYT-12; NTP-FTNYT-12; NTP-SV-12; NTP-MV-12; NTP-TDSV-12; NTP-KTTV-12; NTP-KTMK-12; NTP-AMI-12)</u>***<u>:</u>**

Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben:

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

A pénzügyi elszámolás részét képező **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben**. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.
Az elszámolás elkészítéséhez a www.eper.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell beküldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó bér kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, szerződés/megrendelő hiányában a teljesítésigazolás 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 beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el!

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

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 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(és az EPER-ben), 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.

Bérek, megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként**. Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.

- **bér, megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett bérként**. Ebben az esetben munkaszerződés és módosításai/megbízási szerződés, nettó bér kifizetésének igazolása a munkavállaló felé, a járulékok megfizetésének az igazolása szükséges. A bérjegyzéket záradékolni szükséges. Nettó bér kifizetésének igazolása történhet munkavállalónként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű bérét/megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **a nettó vagy a bruttó bér elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot**. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapot, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

- **bér, megbízási díj munkáltatót terhelő járulékainak elszámoláshoz** a bér és megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű bérének/megbízási díjának a járulékát) tartalmazza a kifizetés. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapot, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el!

1.5. 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 terv tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek, azonban a szerződésben meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak szerződésmódosítás keretében kerülhet sor az (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 támogatási vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

1.6. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok" menüpontban (EPER-ben lévő pályázat esetén), papír alapú pályázat esetében a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.
A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt 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 töltse ki a lemondás összegét, az indoklás, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása" gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a pályázatkezelőhöz!

2. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KNYT-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Hozzá kíván járulni a **2012. évi nyári tehetséggondozó táborok** sikeres megszervezéséhez és megvalósításához, valamint a középiskolák és felsőoktatási intézmények együttműködésének erősítéséhez.
- Támogatni kívánja a 9-12. évfolyamos középiskolai tehetségígéretek felkutatását, az egyetemekkel, főiskolákkal, professzionális kutatóhelyekkel való kapcsolatfelvételt.
- Pénzügyi segítséget kíván nyújtani a 2012 nyarán megrendezésre kerülő legalább 5 napos tematikus tehetséggondozó táborok megszervezésére és lebonyolítására, melyek során a résztvevők megismerkedhetnek az aktuális tudományos problémákkal, és megkezdhetik az önálló alkotó munkát.
- Tehetséggondozási témában felkészült szakemberek megbízásával kíván hozzájárulni a tehetségazonosító és gondozó munka szakmai színvonalának továbbfejlesztéséhez.
- A tehetséggondozó tábor kereteiben megvalósítandó komplex fejlesztési program biztosítása a tehetség számára.

A támogatandó tevékenységek köre és kritériumai

- A pályázatot kizárólag (9-12. évfolyamos) középiskolai korosztály számára kidolgozott programmal lehet benyújtani.
- A pályázatot a tehetséggondozó tábor programjára és ehhez kapcsolódó kiadásokra lehet benyújtani.
- A tematikus nyári tehetséggondozó tábornak legalább 5 naposnak kell lenni.
- A tehetséggondozó táborban résztvevő tanulók száma minimum 15 fő. (Kivétel azoknál a programoknál ahová a nemzetközi versenyek, diákolimpiák döntőire készítik fel a hazai indulókat. Ezeknél a programoknál nincsen minimum létszámkorlát!)
- A táborban résztvevő állandó nevelők száma 15 táborozó főnként maximum 5 fő.
- Egy pályázat során egy tábor programjára lehet a pályázatot benyújtani.
- Prioritást élveznek azok a táborok, ahol a résztvevők kiválasztási szempontjában előnyt élveznek azok a diákok, akik az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek (OKTV), illetve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által támogatott szakirányú tanulmányi versenyek 1-10. helyezettje.
- A pályázaton való részvétel feltétele, hogy a tehetséggondozást végző szakember nyilatkozik arról, hogy a tábor lezárása után legalább egy évig nyomon követi, szükség esetén segíti a táborban vele együtt dolgozó diák munkáját, további fejlődését. Kapcsolatot tart vele, ha a diák megkeresi, rendelkezésére áll.
- A Pályázó vállalja, hogy támogatás elnyerése esetén, a tehetséggondozó táborban résztvevő diákokról - a hatályos jogszabályi keretek között - a Nemzeti Tehetség Program számára, a felsőoktatási tehetséggondozásba történő bekapcsolódásuk elősegítése érdekében, adatot szolgáltat. Az adatszolgáltatás a diákok neveit és e-mail elérhetőségét tartalmazza.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.

A pályázat keretében támogatás nyújtható be az alábbiak szerint:

- Személyi kiadások (a foglalkozások tematikájának kidolgozása/összeállítása, táborvezetők, táboroztató nevelők, programvezetők, szabadidő-szervezők honorálására).
- Szolgáltatások költsége (pl. táborba történő utaztatás, szakemberek/előadók díjazása, szabadidős tevékenységek megvalósítása, múzeumbelépők, stb.)
- A Pályázó által igénybevett szolgáltatás (pl. egyéni tanácsadás, tanulók pszichológiai vizsgálata/mérése a program befejezését követően stb.)
- Dologi kiadások, amelyek a tábori program megvalósítását garantálják:
- A foglalkozásokhoz szükséges anyagok vásárlása.
- A foglalkozások megtartásához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot és összesen nem haladhatja meg a teljes költségvetés 10%-át.
- Fejlesztő, kísérleti eszközök vásárlása.
- A tervezett program megvalósításához szükséges anyagköltségek.
- Étkezés és szállásköltség.

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. június 15. és 2013. február 28**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. március 18-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.

Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:
- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***

- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A6 Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A7 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***megbízási szerződés.***

A9 Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A10 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A15 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

A16 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A17 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:
Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és elszámolni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére <u>a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1 Munkabér:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, **kizárólag az ellátott többletfeladat tekintetében**, például:
- bruttó bérköltséget,
- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***munkaszerződés (szerződésmódosítás)***
- ***kifizetést megalapozó egyéni, záradékolt havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék)***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat hitelesített másolata)***

Munkabérek csoportos utalásánál: a csoportos utalás záradékkal ellátott bizonylatának hitelesített másolata (mely nyilatkozat tartalmazza, hogy mely személy milyen összegű nettó megbízási díját tartalmazza), járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata. 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 nyilatkozattal ellátott (mely személy milyen összegű bruttó megbízási díjának járulékait tartalmazza).

B2 Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, **kizárólag az ellátott többletfeladat tekintetében**, például:
- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat,

- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó csökkentett közterheket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt bankszámlakivonat hitelesített másolta munkavállalónként***
- ***vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza***

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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3 Megbízási díj (bruttó):

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

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza),***
- ***a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***
  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.

B4 Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):

Kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),

- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

3. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-FTNYT-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Pénzügyi segítséget nyújtani a felsőoktatási intézmények tanterven kívüli, a tehetséges hallgatók tananyagon felüli ismereteinek elsajátítását szolgáló, legalább 5 napos nyári táborainak megszervezéséhez.
- A hallgatók nyári táborokban folyó kutatásainak támogatása.
- A nyári táborokban a hallgatók kutatási eredményei egymás számára történő bemutatásának támogatása.
- A tehetséggondozási témában felkészült szakemberek megbízásával a tehetségazonosító és gondozó munka szakmai színvonalának továbbfejlesztéséhez történő hozzájárulás.
- A tehetségek számára a szakmai fejlesztés mellett egyéb készségek (szociális, előadói, stb.) elsajátításának támogatása.

A támogatandó tevékenységek köre és kritériumai

A pályázatot kizárólag **a felsőoktatásban BA, BSc, MA, MSc, osztatlan képzésben résztvevők** számára kidolgozott programmal lehet benyújtani.

- A pályázatot a tehetséggondozó tábor programjára és ehhez kapcsolódó kiadásokra lehet benyújtani.
- A tematikus nyári tehetséggondozó tábornak **legalább 5 naposnak** kell lenni.
- A tehetséggondozó táborban résztvevő tanulók száma **minimum 15 fő**.
- A táborban résztvevő állandó nevelők, oktatók száma 15 táborozó főnként maximum 5 fő.
- A pályázaton való részvétel feltétele, hogy a tehetséggondozást végző szakember nyilatkozik arról, hogy a tábor lezárása után legalább egy évig kapcsolatot tart a táborban résztvevő hallgatókkal, nyomon követi, szükség esetén segíti munkájukat.
- A Pályázó vállalja, hogy támogatás elnyerése esetén, a tehetséggondozó táborban résztvevő diákokról - a hatályos jogszabályi keretek között - a Nemzeti Tehetség Program számára, a tehetségek nyomon követésének érdekében a továbbiakban adatot szolgáltat. Az adatszolgáltatás a diákok neveit és e-mail elérhetőségét tartalmazza.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.

A pályázat keretében támogatás nyújtható be az alábbi költségekre:

- Személyi kiadások (a foglalkozások tematikájának kidolgozása/összeállítása, táborvezetők, táboroztató nevelők, programvezetők, szakemberek/előadók, szabadidőszervezők honorálására).
- Szolgáltatások költsége (pl. táborba történő utaztatás, szakemberek/előadók díjazása, szabadidős tevékenységek megvalósítása, múzeumbelépők, stb.)
- A Pályázó által igénybevett szolgáltatás (pl. egyéni tanácsadás, tanulók pszichológiai vizsgálata/mérése a program befejezését követően stb.)
- Dologi kiadások, amelyek a tábori program megvalósítását garantálják:
  - A foglalkozásokhoz szükséges anyagok vásárlása.
  - A foglalkozások megtartásához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot, de legfeljebb a teljes költségvetés 10%-át.

A tervezett program megvalósításához szükséges anyagköltségek.
Étkezés és szállásköltség.

Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.)Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie.

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. június 15. és 2013. február 28**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. március 18-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.

Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***

- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A6 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A7 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A9 Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A10 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A15 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

A16 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A17 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:
Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és elszámolni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A18 A hallgatók kutatásaihoz szükséges szolgáltatások:
Ezen az alsoron a táborban folyó hallgatói kutatásokhoz szükséges szolgáltatásokat és beszerzéseket kell nevesítve felsorolni, amelyek a program megvalósításához kapcsolódnak.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1 Munkabér:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, **kizárólag az ellátott többletfeladat tekintetében**, például:
- bruttó bérköltséget,
- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***munkaszerződés (szerződésmódosítás)***
- ***kifizetést megalapozó egyéni, záradékolt havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék)***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat hitelesített másolata)***

Munkabérek csoportos utalásánál: a csoportos utalás záradékkal ellátott bizonylatának hitelesített másolata (mely nyilatkozat tartalmazza, hogy mely személy milyen összegű nettó megbízási díját tartalmazza), járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata. 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 nyilatkozattal ellátott (mely személy milyen összegű bruttó megbízási díjának járulékait tartalmazza).

B2 Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, **kizárólag az ellátott többletfeladat tekintetében**, például:
- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat,

- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó csökkentett közterheket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt bankszámlakivonat hitelesített másolta munkavállalónként***
- ***vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza***

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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3 Megbízási díj (bruttó):

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

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B4 Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):

Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),

- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

C2 A hallgatók kutatásaihoz szükséges kísérleti és egyéb eszközök:

Ezen az alsoron kell tervezni azoknak az eszközöknek a költségeit, amelyeket a hallgatók kísérleteihez, képességeik javításához felhasználhatnak (100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:

- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

4. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-SV-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A köznevelésben tanuló, a sport területén - egyéni és csapat - kiemelkedően tehetségesek országos, felmenő rendszerű versenyeinek támogatása.
- A köznevelési intézményekben működő diáksportkörök versenyszervezésének támogatása.
- A sportversenyeken történő részvétel támogatása.

A támogatandó tevékenységek köre

- A sportversenyek helyi, területi, regionális és országos fordulói szervezésének támogatása a köznevelésben tanulók számára.
- A köznevelésben tanuló diákok sportversenyen történő részvételének támogatása, az egyenlő hozzáférés biztosítása a tehetségek számára.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.

A pályázat keretében támogatás nyújtható dologi és személyi költségekre az alábbiak szerint:

1. Személyi kiadások:
programhoz kapcsolódó Személyi kiadások költsége (pl. szakemberek/előadók megbízási díja, járulékok költsége, stb..)

2. Dologi kiadások:
A verseny lebonyolításához szükséges eszköz és anyagköltségek.
A verseny lebonyolításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot.
Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek, diákok utazása, szakemberek díjazása, versenyzők jutalmazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége stb.)
A verseny lebonyolításának egyéb dologi költségei.

Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:
- bérleti díjat,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet stb.)
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főoson kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A7 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A9 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A10 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***

- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére <u>a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

<u>Fő szabály szerint nem számolható el:</u>
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

5. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-MV-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A tehetséges fiatalok számára szervezett alkotóművészeti, illetve előadó-művészeti versenyek szervezésének támogatása.
- A tehetséges diákok illetve diákcsoportok művészeti versenyeken való részvételének támogatása.

A támogatandó tevékenységek köre

- Helyi, területi, regionális és országos, illetve nemzetközi művészeti versenyek megrendezése a köznevelésben tanulók számára.
- A köznevelésben tanuló tehetséges diákok, diákcsoportok részvételének támogatása nemzetközi művészeti versenyeken.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja. A pályázat keretében támogatás nyújtható **személyi és dologi** költségekre az alábbiak szerint:

1. Személyi kiadások:
- A programhoz kapcsolódó Személyi kiadások költsége (pl. szakemberek/előadók megbízási díja, járulékok költsége, stb..)

2. Dologi kiadások:
- A verseny lebonyolításához szükséges eszköz és anyagköltségek.
- A verseny lebonyolításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot.
- Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek/előadók/versenyzők utazása, díjazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások nevezési díjak, jutalmak stb. költsége.)
- A verseny lebonyolításának egyéb dologi költségei.

Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni. A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie! A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési főSorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A főSor"):
A Dologi kiadások főSoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a főSoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti díjat,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet stb.)
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 PR, marketing költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***

- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A7 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A9 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A10 Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A15 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

6. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-TDSV-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A sportban tehetséges fiatalok kiválasztása az intézményekben a sportolni szerető tanulók közül, a területi diáksport versenyek rendszerének kidolgozása, a területi diáksport versenyek meghirdetése, a területi diáksport versenyek megrendezése és a tehetséges fiatalok területi diáksport versenyen elért eredményinek értékelése, jutalmazása.

A támogatandó tevékenységek köre

- A sportban tehetséges fiatalok kiválasztása az intézményekben, intézményi válogató versenyek szervezése, lebonyolítása,
- A területi diáksport versenyek rendszerének kidolgozása,
- A versenyeket lebonyolító, értékelő szakemberek felkészítése a versenyeken végzendő feladatok ellátására,
- A területi diáksport versenyek meghirdetése, megrendezése,
- A sportban tehetséges fiatalok területi diáksport versenyen elért eredményeinek értékelése, jutalmazása.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja. A pályázat keretében támogatás nyújtható dologi és személyi költségekre az alábbiak szerint:

1. Személyi kiadások.

- A programhoz kapcsolódó Személyi kiadások költsége (pl. szakemberek/előadók megbízási díja, járulékok költsége, stb.).

2. Dologi kiadások:

- A verseny lebonyolításához szükséges eszköz és anyagköltségek.
- A verseny lebonyolításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot.
- Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek/versenybírók utazása, díjazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége stb.).
- A verseny lebonyolításának egyéb dologi költségei.

Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie! A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék**

figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):

A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:
- bérleti díjat,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet stb.)
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A2 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A3 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***

- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A7 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A9 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A10 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Szállás:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére <u>a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy</u>

<u>szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1 Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2 Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3 Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

7. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KTTV-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A 2012/2013. tanévre tanulmányi, tehetséggondozó versenyek megrendezésének, lebonyolításának támogatása.
- A megrendezendő versenyeken résztvevő diákok motivációjának növelése a továbbtanuláshoz.
- A tehetséges tanulók szakmai tanulmányi versenyek alkalmával képesek tantárgyi ismeretanyaguk bővítésére.
- Az egyes tanulmányi versenyeken résztvevő tehetséges diákok szakmai kapcsolatokat alakíthatnak ki egymással.

A támogatandó tevékenységek köre

Az ország valamennyi, a korcsoportnak megfelelő iskolájára kiterjedő tanulmányi, tehetséggondozó versenyek szervezése a köznevelésben tanuló 7-8. és/vagy 9-10. évfolyam tanulói részére a Nemzeti alaptanterv (továbbiakban: Nat.) műveltségi területeire vonatkozóan.

Pályázni lehet a következő versenytípusok szervezésére
a) A Nat több műveltségi területét átfogó komplex verseny (tantárgyközi kompetenciákra, műveltségi területekre vonatkozó versenyek hirdetése; a nemzetet alkotó hazai kisebbségek kultúrájára, közös történelmünkre vonatkozó ismeretek alapján szervezett verseny; az emberi jogokról, a gyermeki jogokról, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól, a nők és férfiak esélyegyenlőségéről szóló tudástartalmak, készségek alapján szervezett verseny).
b)A Nat valamely műveltségi területének egészére vonatkozó verseny.
c)A Nat valamely műveltségi területének adott részletére (pl. tantárgy) vonatkozó verseny.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja. A pályázat keretében támogatás nyújtható **személyi és dologi** költségekre az alábbiak szerint:
1. Személyi kiadások.
- Kapcsolódó Személyi kiadások költsége (pl. szakemberek/előadók megbízási díja, járulékok költsége, stb..)

2. Dologi kiadások:
- A verseny lebonyolításához szükséges eszköz és anyagköltségek.
- Kapcsolódó Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek/előadók/versenyzők utazása, díjazása, rendezvényhez szolgáltatások nevezési díjak, jutalmak stb. költsége.)
- A verseny lebonyolításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot.
- A verseny lebonyolításának egyéb dologi költségei.

Kérjük, hogy az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve szíveskedjen megadni! Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a

nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni. A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie! A pályázati költségterv kialakítása során kérem, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési főSorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:
- bérleti díjat,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet stb.)
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A5 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A7 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A9 Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A10 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A13 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A14 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

<u>Fő szabály szerint nem számolható el:</u>
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

8. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KTMK-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A köznevelésben tanuló, tehetséges fiatalok természettudományos, matematikai és műszaki kompetenciáinak elmélyítését segítő programok kidolgozása, megvalósítása.
- A kidolgozott tehetségsegítő programok megszervezéséhez és működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése.
- A tehetséges tanulók korai természettudományos, matematikai és műszaki pályaorientációjának erősítése.
- A tehetséges tanulók természettudományos, matematikai és műszaki gondolkodásmódjának fejlesztése.

A támogatandó tevékenységek köre

- Legalább 60 órás tehetséggondozó programok kidolgozása, megvalósítása, amelyek segítik a természettudományos, matematikai és műszaki kompetenciák elmélyítését, elsődlegesen a műszaki-természettudományos logikájú, gyakorlati tapasztalatokra építő gondolkodás és problémamegoldás fejlesztése révén
- A köznevelési intézményekben a természettudományokat népszerűsítő, legalább 60 órás tehetséggondozó programok szervezéséhez a személyi feltételek biztosítása, valamint a természettudományos kísérletek bemutatását lehetővé tevő eszközbeszerzés
- A tehetségek bemutatkozását szolgáló rendezvények megszervezése
- Tehetséggondozó műhelyek együttműködése természettudományos kutatóhelyekkel és felsőoktatási intézményekkel
- Tehetséggondozási témában felkészült szakemberek megbízása, amely hozzájárul a tehetségazonosító és tehetséggondozó munka szakmai színvonalának továbbfejlesztéséhez
- A pályázatot kizárólag a tehetségsegítő tevékenység programjára és az ehhez kapcsolódó kiadásokra lehet beadni.
- 2012/2013-as tanévre összeállított tehetségműhelyeknek legalább 60 órás programmal kell rendelkeznie.
- A tehetség programba bevonni kívánt fiatalok **száma ajánlottan minimum 10 fő legyen**.
- A programhoz kapcsolódóan rendezvény lebonyolítására is lehet pályázni. Önállóan rendezvényszervezésre nem.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.
A pályázat keretében támogatás nyújtható **dologi és személyi** költségekre az alábbiak szerint:

1. Személyi kiadások (beválogató/azonosító munka segítése/végzése, foglalkozások vezetése, a foglalkozások tematikájának kidolgozása/összeállítása, műhelyvezetők honorálására, stb.).

2. Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek utazása, szakemberek/előadók díjazása, pszichológia vizsgálat/tanácsadás költsége, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége, stb.)

3. Dologi kiadások, melyek a foglalkozások megtartását garantálják:

- Foglalkozásokhoz szükséges eszköz és anyagköltségek.
- Foglalkozások megtartásához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg a bruttó 100 ezer forintot.
- Rendezvény dologi költségei.

Kérjük, hogy az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve szíveskedjen megadni!
Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését

követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:
- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A2 PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),

- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A5 Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A7 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A8 Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A9 Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások

igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A10 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A11 Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A12 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem

fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

9. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-AMI-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

Támogatás biztosítása a szakmailag megalapozott, művészetoktatási tehetségsegítő programok megvalósításához, a programokhoz való egyenlő hozzáféréshez, a tehetségsegítő szolgáltatások bővítéséhez.

A támogatandó tevékenységek köre

A kiválóra minősített alapfokú művészetoktatási intézmények - a zeneművészet, táncművészet, színház/bábszínház, képző- és iparművészet területén tehetséges - tanulói számára, *legalább 60 órás*, a tanév folyamán megvalósítandó műhelyfoglalkozások kidolgozása és megvalósítása, a tehetségek önálló produktumainak bemutatása.

A képző- ill. iparművészeti területen:
A programban részt vevő tehetséges tanulók legalább 1-1 önálló műalkotást, vagy 1 nagyméretű közös alkotást, installációt készítsenek el, amit pl. Tehetségnapon egy látványos kiállítás formájában a nyilvánosságnak be tudnak mutatni a helybéli vagy tágabb közösség számára.
A programnak legyen része legalább egy múzeumlátogatás, ahol az adott képző- vagy iparművészeti kiállítás megtekintésén túl egy muzeológus szakembertől kiállítás-rendezési ismereteket is elsajátíthatnak, amit a saját kiállításuk megrendezésében fel tudnak használni.

Az előadóművészeti területen
A program egy produkció kidolgozására koncentráljon, melynek során egy-egy (lehetőleg) kamarazenei, illetve egy tánc- báb- vagy színházi előadás – vagy ezen szakterületek közös – produkciója valósuljon meg, melyet a Tehetségnapon egy-egy előadás formájában a nyilvánosságnak bemutatnak a helybéli vagy tágabb közösség számára.
A programnak legyen része legalább egy koncert/színház/tánc/bábművészeti előadás meglátogatása is, ahol az adott előadás megtekintésén túl egy előadóművésztől az előadásra, mint művészi megnyilvánulási formára, illetve rendezésre vonatkozó ismereteket is elsajátíthatnak, amit a saját előadásuk megrendezésében felhasználnak.

Elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.
A pályázat keretében támogatás nyújtható személyi kiadásokra, szolgáltatások költségeire (utazással illetve rendezvénnyel kapcsolatos költségek) és dologi kiadásokra (eszköz és anyagköltség), az alábbiak szerint:
1. Személyi kiadások (a foglalkozások tematikájának kidolgozása/összeállítása, foglalkozások vezetése, stb.)
2. Szolgáltatások költsége (pl. diákcsoportok és szakemberek utazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége, stb.)
3. Dologi kiadások:
• a program megvalósításához szükséges eszköz és anyagköltségek,
• a program megvalósításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg a bruttó 100 ezer forintot,

• a rendezvény dologi költségei.

Egyéb kikötés: **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.
A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a pályázati útmutatóban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.
Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtani a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a főssoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

A2 Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A3 Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főssoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),

- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A4 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.

A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A5 Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A6 Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

A7 Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A8 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

B1Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

B2Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

B3Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

El nem számolható költségek

Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

10. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KKOLL-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

Támogatást nyújtani:

- az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású középiskolai, kollégiumi, diákotthoni **tehetségsegítő** műhelyeknek, a kiemelkedően jó képességű tanulók képességeinek fejlesztéséhez.
- a tehetségsegítő programok kidolgozásával és megvalósításával, évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtésével foglalkozások, kirándulások közös programok összeállításához, megvalósításához.
- a középiskolai, kollégiumi, diákotthoni **tehetségsegítő** programok több intézményt érintő együttes megvalósításához, segítve ezáltal az intézmények közötti jó gyakorlatok átadását, a kidolgozott mérési értékelési rendszer metodikájának megismerését, a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztését.
- a köznevelési kollégiumok számára az iskolákban folyó tehetséggondozó tevékenységek komplex kollégiumi programokkal történő kiegészítéséhez.
- közös tehetséggondozó programok szervezéséhez.
- a kollégiumi tehetségsegítést támogató kis értékű eszközök beszerzéséhez.

A támogatandó tevékenységek köre

- Az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású középiskolai, kollégiumi, diákotthoni tehetségsegítő műhelyeknél legalább 60 órás tehetségsegítő programok kidolgozása és a 60 órás tehetségsegítő programok megvalósítása (ajánlottan 10 tanulóval).
- A foglalkozáson, foglalkozáson kívül, intézményben illetve intézményen kívül megvalósuló tehetségsegítő programok fejlesztése és kivitelezése.
- Intézményi együttműködések elősegítését célzó programok kidolgozása és megvalósítása.
- Olyan, intézményi együttműködésen alapuló programok részletes kidolgozása és megvalósítása, amelyek a tehetséges, motivált, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tehetséges tanulók fejlődését segítik.
- Jó gyakorlatok intézmények közötti átadásának tervezése és megvalósítása.
- Évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtése foglalkozásokon, kirándulásokon.
- A tehetségfejlesztő programokban elért eredmények mérési, értékelési szempontjainak kidolgozása, az értékelés elvégzése a megvalósított programoknál.
- Családokkal való együttműködés programjának kidolgozása, a családok bevonása a tehetségsegítő műhelyek programjaiba, rendezvényekbe.
- Pedagógusok felkészítése a tehetséggondozó műhelyekbe járó tanulók tehetségfejlesztésére, szakmai, módszertani továbbképzéseken való részvételük támogatása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében nagy értékű (100 000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja. A pályázat keretében támogatás nyújtható: személyi kiadásokra, szolgáltatások költségeire (utazással illetve rendezvénnyel kapcsolatos költségek) és dologi kiadásokra (eszköz és anyagköltség), az alábbiak szerint:

1. Személyi kiadások (foglalkozások vezetése, a foglalkozások tematikájának kidolgozása/összeállítása, vezetők, munkatársak honorálására, stb.)
2. Szolgáltatások költsége (pl. diákcsoportok és szakemberek utazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége, továbbképzések költsége stb.)
3. Dologi kiadások:

- program megvalósításához szükséges eszköz és anyagköltségek
- program megvalósításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg a bruttó 100 ezer forintot rendezvény dologi költségei.

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire. Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
SZEMÉLYI KIADÁSOK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulék
TÁRGYI ESZKÖZÖK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:

- dohányáru,

- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:
- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok:

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése

a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

11. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KKT-12-A/B-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A komponens: A kisiskolák[1] tehetségsegítő programjainak támogatása

- Pénzügyi segítség nyújtása a kisiskolák számára a tehetség azonosítását, kibontakoztatását szolgáló tehetségsegítő programok kidolgozásához és megvalósításához.
- A kidolgozott és/vagy adaptált tehetségsegítő programok megvalósítása.
- A tehetségsegítő programok személyi, tárgyi feltételeinek megteremtése.
- Tehetséges diákok számára a tanulmányi versenyeken, erdei iskolákban stb. való részvétel biztosítása.
- Pedagógusok felkészítése a fent nevezett tanulók tehetségfejlesztésére, módszertani továbbképzéseken való részvételük támogatása.
- A pályázó által kidolgozott tehetségsegítő program mérési, értékelési rendszerének összeállítása.

B komponens: A 6 és 8 évfolyamos középiskolák tehetségsegítő programjainak támogatása

- Pénzügyi segítség nyújtása a 6 és 8 évfolyamos középiskoláknak a kiemelkedően tehetséges diákjaik számára tehetségsegítő programok kidolgozásához és megvalósításához.
- Tanórán, tanórán kívüli, iskolai illetve iskolán kívüli tehetségsegítő programok fejlesztése, megvalósítása intézményi együttműködések keretében.
- Intézményi együttműködések elősegítése.
- Olyan, intézményi együttműködésen alapuló programok részletes kidolgozása, amely a tehetséges, motivált hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, köztük roma gyerekek 6 és 8 évfolyamos középiskolákba jutását segíti.
- Jó gyakorlatok intézmények közötti átadása.
- Pedagógusok felkészítése a fent nevezett tanulók tehetségfejlesztésére, módszertani továbbképzéseken való részvételük támogatása.
- Családdal való együttműködés programjának kidolgozása, megvalósítása.
- A pályázó által kidolgozott tehetségsegítő program mérési, értékelési rendszerének összeállítása.

A támogatandó tevékenységek köre

A komponens

- Pályázni lehet a kisiskoláknak a tehetségazonosítást, tehetséggondozást, tehetségfejlesztést szolgáló legalább 60 órás programok kidolgozására és megvalósítására.
- A pályázat támogatást nyújt a kisiskoláknak az általuk kidolgozott és/vagy adaptált programok megvalósításához, azok személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához. A megvalósított programok (tehetségazonosítás, tehetséggondozás, komplex tehetséggondozó programok, stb.) várható eredményeinek, értékelési metodikájának bemutatása is szükséges.
- A tehetséges fiatalokat az intézménynek a pályázat támogatásával helyi, területi, regionális, országos tanulmányi versenyekre lesz lehetősége felkészíteni, valamint az iskolában szervezett gazdagító programokat kiegészíthetik az erdei iskolák, és a nyári táborok, melyek programjai illeszkednek az iskolai tehetségsegítő programokhoz.

- Tehetséggondozási, módszertani témában pedagógusok továbbképzésével a pályázat hozzá kíván járulni a tehetségazonosító, tehetséggondozó munka eredményeinek javításához, az erdei iskola és a nyári táborok tehetségfejlesztő programjainak eredményesebbé válásához.

B komponens

- 6 és 8 évfolyamos kiemelkedően tehetséges tanulók nevelését-oktatását folytató intézmények tanórai, tanórán kívüli, iskolai, iskolán kívüli legalább 60 órás tehetségsegítő programok kidolgozásának és megvalósításának segítése.
- Tanórai, tanórán kívüli, iskolai és iskolán kívüli tehetségsegítő programok önállóan vagy intézményi együttműködés keretében történő elkészítése.
- Intézményi együttműködésen alapuló tehetségsegítő programok részletes kidolgozása, amely a tehetséges, motivált, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, köztük roma gyerekek 6 és 8 évfolyamos középiskolákba jutását segíti elő.
- A fenti tehetségsegítő programok bármelyike kidolgozható és megvalósítható önállóan, vagy intézményi együttműködéssel.
- A kidolgozott tehetségsegítő programok szakértői értékelése, jó gyakorlatok intézmények közötti átadásának megszervezése.
- Tanórai, tanórán kívüli, iskolai és iskolán kívüli tehetségsegítő programok folytatására, kiegészítésére szolgáló erdei iskolák programjainak elkészítése és megvalósítása.
- A tehetséges tanulók családjával való kapcsolatfelvétel, az együttműködés programjának kidolgozása, megvalósítása.
- A tehetségfejlesztő programokban elért eredmények mérési, értékelési szempontjainak kidolgozása és megvalósítása.
- A pedagógusok tehetséggondozási, módszertani, tehetségazonosító, tehetséggondozó, erdei iskolák programjait vezető munkára való felkészítésének támogatása továbbképzéseken.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A és B komponens esetében:

A pályázat keretében nagy értékű (100.000 Ft feletti) tárgyi eszközök vásárlását a kiíró nem támogatja.

A pályázat keretében támogatás nyújtható dologi és személyi költségekre az alábbiak szerint:
1. Személyi kiadások:
- Szolgáltatások költsége (pl. szakemberek/előadók utazása, díjazása, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások költsége stb.).

2. Dologi kiadások:
- A program megvalósításához szükséges eszköz és anyagköltségek.
- A program megvalósításához szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot.
- A program lebonyolításának egyéb dologi költségei.

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.
Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Szállás
Rendezvények szervezési költségei
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
pályázó által tölthető
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli

bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött

szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

12. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-FET-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A megvalósuló tehetségsegítő programokhoz szükséges feltételek megteremtése
- Tehetséggondozó műhelyek támogatása
- A tehetséges fiatalok produkcióinak bemutatására létrejövő rendezvények támogatása
- Különböző tehetségterületen tevékenykedő tanulók számára tapasztalataik fejlesztése érdekében kirándulások, programok megvalósításának támogatása
- Tehetséges fiatalok sikereinek publikálása helyi, regionális vagy országos szinten
- A fogyatékkal élő fiatalokat fejlesztő szakemberek tehetségsegítővé válásának támogatása.

A támogatandó tevékenységek köre

- A programokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése
- Legalább 60 órás programmal működő tehetséggondozó műhelyek működtetése
- A tehetségfejlesztő programok szervezése és megvalósítása (rendezvények, tehetségnapok, kirándulások)
- Tehetséges fiatalok sikerei nyilvánosságának biztosítása: kisfilmek készítése, újságok, kiadványok kiadása
- Képzések a fogyatékkal élő fiatalokat fejlesztő szakemberek számára.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek, a programhoz szükséges tárgyi feltételek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség, kisfilmek készítése, újságok kiadványok kiadása), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések (pl.: a programokhoz megvalósításához szükséges személyi feltételek megteremtése) és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.
Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),

- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):

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

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

13. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-UGT-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, az otthont nyújtó ellátásban, továbbá utógondozói ellátásban részesülő fiatalok részvételének biztosítása - regionális, térségi, helyi intézmények által szervezett - évközi, hétvégi, stb. tehetségfejlesztő programokon.
- Tehetséggondozó rendezvényeken, tehetségnapokon való bemutatkozás, részvétel biztosítása.
- Tehetséggondozó műhelyek működtetése.
- A halmozottan hátrányos helyzetű, az otthont nyújtó ellátásban, továbbá utógondozói ellátásban részesülő tehetséges fiatalok sikereinek publicitásának biztosítása helyi, regionális vagy országos szinten.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, az otthont nyújtó ellátásban, továbbá utógondozói ellátásban részesülő fiatalok azon pedagógusainak, nevelőtanárainak, nevelő szülőinek továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai napokon való részvételének támogatása, akik a fiatalokat hatékonyan és bizonyítottan segíthetik a fejlesztő programokon való aktív részvételben.

A támogatandó tevékenységek köre

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, az otthont nyújtó ellátásban, továbbá utógondozói ellátásban részesülő fiatalok intézményi és integráló környezetben megvalósuló programokon való részvételének biztosítása, a tárgyi, személyi feltételek megteremtésével.
- Tehetséggondozó rendezvényeken, tehetségnapokon való bemutatkozás, részvétel biztosítása, tárgyi, személyi feltételek megteremtése.
- Legalább 60 órás programot megvalósító tehetséggondozó műhelyek működtetése.
- A tehetségfejlesztés iránt érdeklődő pedagógusok, nevelőtanárok, nevelőszülők tehetségsegítő képzésben történő részvételének támogatása.
- Olyan programok támogatása, amelyek a regionális, térségi, helyi tehetséggondozást megvalósító intézmények, szervezetek, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, az otthont nyújtó ellátásban, továbbá utógondozói ellátásban részesülő fiatalok közötti együttműködést teszi lehetővé.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek; a tehetség műhelyek működtetéséhez szükséges eszközök, anyagköltségek és egyéb dologi költségek, rendezvények, szakmai programok dologi költségei), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség; továbbképzés díjazása, tehetség műhelyekhez kapcsolódó szolgáltatások költsége, stb.), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések (programok, rendezvények szervezőinek, a műhelyek vezetőinek díjazása) és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire (pl.: a tehetség műhelyhez szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek értéke egyenként nem haladhatja meg ÁFA-val együtt a 100 ezer forintot).

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei

PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy

<u>szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

14. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-OTM-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A pályázat segítséget nyújt az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású óvodai tehetségsegítő műhelyeknek a kiemelkedően jó képességű gyermekek képességeinek fejlesztéséhez a tehetségsegítő programok kidolgozásával és megvalósításával, évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtésével nyári táborokban/foglalkozásokon/kirándulásokon, valamint a családok bevonásával, együttműködésével szervezett közös programok összeállításával, megvalósításával.
Az óvodai tehetségsegítő programok több intézmény együttes megvalósítása során segítik a hálózatosodást, az intézmények közötti jó gyakorlatok átadását, a kidolgozott mérési, értékelési rendszer metodikájának megismerését, a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztését.

A támogatandó tevékenységek köre

- Az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású óvodai tehetségsegítő műhelyeknél legalább 60 órás tehetségsegítő programok kidolgozásának segítése és a 60 órás tehetségsegítő programok megvalósítása.
- A foglalkozáson, foglalkozáson kívüli, intézményi illetve intézményen kívüli tehetségsegítő programok fejlesztése, megvalósítása.
- Intézményi együttműködések elősegítését célzó programok kidolgozása és megvalósítása.
- Olyan, intézményi együttműködésen alapuló programok részletes kidolgozása és megvalósítása, amelyek a tehetséges, motivált hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tehetséges gyermekek fejlődését segítik.
- Jó gyakorlatok intézmények közötti átadásának tervezése és megvalósítása.
- Évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtése nyári táborokban/foglalkozásokon/kirándulásokon.
- A tehetségfejlesztő programokban elért eredmények mérési, értékelési szempontjainak kidolgozása, az értékelés elvégzése a megvalósított programoknál.
- Családdal való együttműködés programjának kidolgozása, a családok bevonása a tehetségsegítő műhelyek programjaiba, rendezvényekbe.
- Pedagógusok felkészítése a tehetséggondozó műhelyekbe járó gyerekek tehetségfejlesztésére, szakmai, módszertani továbbképzéseken való részvételük támogatása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei

Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy

<u>szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások

igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:
- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,

- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

15. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-ITM-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A pályázat segítséget nyújt az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású általános iskolai tehetségsegítő műhelyeknek a kiemelkedően jó képességű tanulók képességeinek fejlesztéséhez a tehetségsegítő programok kidolgozásával és megvalósításával, évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtésével nyári táborokban/foglalkozásokon/kirándulásokon, valamint a családok bevonásával, együttműködésével szervezett közös programok összeállításával, megvalósításával.
Az általános iskolai tehetségsegítő programok több intézmény együttes megvalósítása során segítik a hálózatosodást, az intézmények közötti jó gyakorlatok átadását, a kidolgozott mérési értékelési rendszer metodikájának megismerését, a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztését.

A támogatandó tevékenységek köre

- Az állami, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású általános iskolai tehetségsegítő műhelyeknél legalább 60 órás tehetségsegítő programok kidolgozásának segítése és a 60 órás tehetségsegítő programok megvalósítása
- A foglalkozáson megvalósuló, foglalkozáson kívüli, intézményi illetve intézményen kívüli tehetségsegítő programok fejlesztése, megvalósítása
- Intézményi együttműködések elősegítését célzó programok kidolgozása és megvalósítása
- Olyan, intézményi együttműködésen alapuló programok részletes kidolgozása és megvalósítása, amelyek a tehetséges, motivált hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tehetséges gyermekek fejlődését segítik. Jó gyakorlatok intézmények közötti átadásának tervezése és megvalósítása
- Évközi tehetségsegítő programok folytatási lehetőségének megteremtése nyári táborokban/foglalkozásokon/kirándulásokon
- A tehetségfejlesztő programokban elért eredmények mérési, értékelési szempontjainak kidolgozása, az értékelés elvégzése a megvalósított programoknál.
- Családdal történő együttműködés programjának kidolgozása, a családok bevonása a tehetségsegítő műhelyek programjaiba, rendezvényekbe.
- Pedagógusok felkészítése a tehetséggondozó műhelyekbe járó tanulók tehetségfejlesztésére, szakmai, módszertani továbbképzéseken való részvételük támogatása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei

Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy

<u>szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.</u> 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!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások

igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:
- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),

- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

16. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-MH-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Tehetségsegítésben részt vevő intézmények, szervezetek támogatása, hogy a különböző tehetség területen működő mentorok egymásnak segítséget tudjanak nyújtani (együttműködés a tehetségazonosításban, tehetséggondozásban, tehetség-tanácsadásban, programok kidolgozásában, kutatásban, stb.).
- Tehetségsegítésben részt vevő intézmények, szervezetek támogatásával a mentorok között tehetséges tanulók közvetítése, tehetséges tanulókkal kapcsolatos segítség adása, kérése.
- Tehetségsegítésben részt vevő intézmények, szervezetek koordinálásával mentorok közvetítése a mentori hálózatban.
- A mentorok által szervezett közös rendezvények szervezése, kutatások végzése, publikálás, jó gyakorlatok átadása.

A támogatandó tevékenységek köre

- Tehetségsegítésben részt vevő intézmények, szervezetek koordinálásával a mentori tevékenység támogatása a tehetségazonosításban, tehetséggondozásban, tehetség-tanácsadásban, programok kidolgozásában, kutatásban.
- A kiemelkedően tehetséges tanulóknak rendszeres, személyre szabott foglalkozások tartása.
- Mentori tevékenység végzése más, a mentori hálózat által közvetített területen.
- Különböző képességterületeken a mentorok által szervezett rendezvények tervezése, megvalósítása.
- Mentorok által végzett kutatások támogatása, kiadványok, publikációk támogatása.
- A mentori „jó gyakorlatok" leírása, publikálása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei

Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),

- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***

- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

17. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-SZKOLL-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

Pénzügyi segítséget nyújtani a Szakkollégiumok Egyeztető Fóruma (továbbiakban: SZEF) által elismert szakkollégiumok működésére, tevékenységük fejlesztésére. Olyan hálózatképző tevékenység támogatása, amelyben a nagy hagyományú kollégiumok többlet-térítést kapnak akkor, ha közös tevékenységgel segítik a jelenleg keletkezett vagy még nem olyan magas színvonalú kollégiumok működését.
Szakmailag kiváló oktatók, kutatók és ipari (versenyszférában dolgozó), államigazgatási szakemberek alkalmazásával hozzájárulni a szakkollégiumi tagok egy-egy tudományterületen történő elmélyedéséhez.

A támogatandó tevékenységek köre

(1) Szakmai kiadások
Folyamatos szakmai tevékenység: a kollégium szakmai tevékenységének, a kurzusrendszer és egyéb képzési formák fenntartásának támogatására, kutatási projektek finanszírozására, rendszeresen ismétlődő nyilvános szakmai programokhoz.

Támogatás kérhető: oktatási-kutatási projektek (kurzusok, mesterkurzusok, tutori rendszer) vezetői tiszteletdíjaira, doktoranduszhallgatók kutatói munkájának támogatására, könyvtár bővítésére, kutatási folyó kiadások fedezésére, sokszorosításra, terembérletre.
Kiadvány készítése: működő szakkollégiumok részére, rendszeres, vagy időszakos kiadványok, szakmai folyóiratok, szöveggyűjtemények előállításához.

Támogatás kérhető: fordítási és szerkesztési munkálatokra, szerzői tiszteletdíjra, jogdíjakra, nyomdai előkészítési és kivitelezési kiadásokra.
Konferenciák szervezése: működő szakkollégiumok részére, rendszeres, vagy egyedi konferenciák, szakmai összejövetelek szervezésére.

Támogatás kérhető: terem- és technikabérletre, utaztatási-, szállás- és étkezési költségekre.
Nemzetközi kapcsolatok támogatására: a szakkollégiumok diákjainak és az intézményeknek széleskörű, a klasszikus „universitas" fogalomnak megfelelő képzési lehetőségek kialakításához támogatás nyújtása. Határokon átívelő tudományos és kulturális kapcsolatok kialakítására.

Támogatás kérhető: utazási- és szállásköltségre.

(2) Közösségi kiadások
Működő szakkollégiumok részére, olyan tevékenységekre és rendezvényekre, amik a szakkollégium közösségiségét támogatják. A szakkollégiumi élethez szervesen kapcsolódó közösségi és kulturális rendezvények megvalósításához, sport- és egyéb szabadidős tevékenységek támogatásához.
Támogatás kérhető: táborok-, kirándulások költségeire.

(3) Működési kiadások
Működő szakkollégiumok részére, az alapműködtetést biztosító rezsiköltségekre.
Támogatás kérhető: irodabérlethez, könyvelési díjhoz, sokszorosításhoz, posta- és telefonköltségre.

(4) Közös szakkollégiumi rendezvények
Több, egymással együttműködő szakkollégium részére, rendszeres, vagy eseti szakmai, vagy közösségi rendezvények, konferenciák, táborok támogatására.
Támogatás kérhető: terem- és technikabérletre, utaztatási-, szállás- és reprezentációs költségekre, előadói honoráriumra, kiadványok készítésére.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható **dologi, bér- és személyi** költségeire az alábbiak szerint:
1. *Dologi kiadások*, amelyek a programok, foglalkozások megtartását garantálják, illetve a szakkollégium működését biztosítják; ezen belül szolgáltatások költsége (pl. programok szervezéséhez, továbbképzések szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások, szakmai programokra történő utazási költségek és ehhez hasonló kiadások).
2. *Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések* (pl. megbízási díjak előadók részére).

A pályázat kiírója ezen kívül támogatja az olyan indokolt kiadásokat is, amelyek hitelt érdemlően szorosan a pályázati programhoz kapcsolódnak.

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.

- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a

pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,

- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***

- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):

Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

18. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-OTDKR-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A felsőoktatási intézmények által a XXXI. Országos Tudományos Diákköri Konferenciára benevezett tehetséges fiatalok XXXI. OTDK-n történő részvételének támogatása.

A támogatandó tevékenységek köre

A XXXI. OTDK-ra a felsőoktatási intézmények TDK-konferenciáin jogosultságot szerző, és az intézmény (kar) által a 2013. tavaszi országos fordulóra benevezett tehetséges fiataloknak a XXXI. OTDK megpályázott tudományterületi szekciójába történő nevezésének és részvételének és a részvétel megszervezésének támogatása.
Egy intézmény annyi résztvevő költségére pályázhat, ahányat a XXXI. OTDK-ra benevezett. Ezt a XXXI. OTDK nevezési dokumentációjával OTDT online rendszeréből nyomtatott, hitelesített és a pályázati dokumentációval megküldött összesítő jegyzékkel kell igazolni (több szekcióba történő nevezés esetében szekciók szerint kérjük a pályázati dokumentációhoz becsatolni az összesítő jegyzékeket). Amennyiben valamely, az összesítő jegyzéken szereplő hallgató részvételi költségére nem igényel támogatást a pályázó, azt kérjük feltüntetni a pályázati űrlap megfelelő részénél. Az összesítő jegyzék kiegészítése a pályázatból való kizárással jár. A költségeket szekciónként és hallgatói létszámonként a pályázati űrlapon kell feltüntetni.
A résztvevők XXXI. OTDK-ra történő eljutásához utazási hozzájárulásra is lehet pályázni. Ennek feltétele, hogy a pályázó előzetesen részletes költségtervet dolgozzon ki a hallgatók utazási költségeire vonatkozóan (a szekciót rendező intézmény városában lévő intézmény/kar esetében utazási hozzájárulás nem pályázható). A részletes költségvetésnek azt kell bemutatnia, hogy mely városba (a szekciót rendező intézményhez) hány hallgató és milyen formában jut el (tételesen).

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések költségeire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Élelmiszer, étkezés költségei
Szállás
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Nevezési és részvételi díjak költségei
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Reprezentációs költséget terhelő járulékok

- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Kérjük, hogy az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve szíveskedjen megadni!**

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:

- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a

pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett

szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,

- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nevezési és részvételi díjak költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő nevezési és részvételi díjak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

19. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-RITP-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A roma fiatalok integráló környezetében megvalósuló tehetségsegítő programokhoz szükséges feltételek megteremtése.

- Rendezvények, Tehetség Napok, tavaszi kavalkádok stb. szervezése, megvalósítása a tehetséges fiatalok produkcióinak bemutatására.
- Kirándulások, programok szervezése, lebonyolítása különböző tehetségterületen tevékenykedő tanulók számára, tapasztalataik fejlesztése érdekében.
- Tehetséges fiatalok sikerei publicitásának biztosítása helyi vagy regionális vagy országos szinten.

A támogatandó tevékenységek köre

- Roma fiatalok integráló környezetben megvalósuló tehetségsegítő programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése.
- Rendezvények, Tehetség Napok, tavaszi kavalkádok stb. szervezése, megvalósítása.
- Kirándulások, programok szervezése, lebonyolítása.
- Tehetséges fiatalok sikerei publicitásának biztosítása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a főssoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek

tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

20. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-TTM-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Országos szintű, pl. tematikus Tehetségsegítő Tanácsok működésének támogatása,
- Regionális, megyei szintű Tehetségsegítő Tanácsok működésének támogatása,
- Térségi, helyi szintű Tehetségsegítő Tanácsok működésének támogatása,
- Kiemelt céltérségek pl. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű térségek Tehetségsegítő Tanácsai működésének támogatása,
- A helyi és térségi szinten dolgozó tehetséggondozók szakmai összefogásának segítése a hatékonyabb tehetséggondozó tevékenység érdekében.
- Olyan keretek biztosítása, amelyek hozzájárulnak a tehetség segítéshez való egyenlő hozzáférés esélyeinek javításához.
- Térségi, helyi szinten olyan együttműködések ösztönzése, amelyek hatékonyan képesek bevonni, aktivizálni további társadalmi szereplőket a tehetséggondozás érdekében .
- Hozzájárulás biztosítása az adott területen élő tehetséges fiatalok közösséggé szerveződéséhez

A támogatandó tevékenységek köre

- A Tehetségsegítő Tanácsok működési feltételeinek (személyi, tárgyi) biztosítása
- A tehetséges fiatalok megtalálását, tehetségsegítését és tehetségük hasznosulását hatékonyan támogató programok kidolgozása és megvalósítása.
- A tehetségeket segítő partneri hálózatok működtetése, bővítése az állami, az önkormányzati és civil szereplők bevonásával.
- A tehetséges fiatalok közösségei számára olyan rendezvények, programok szervezése, amelyek elősegítik a társadalmi beilleszkedésüket, segítik a kortársakkal való együttműködésüket.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),

- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:
- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

21. Pénzügyi elszámolási melléklet azNTP-TSZT-12-P pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A pályázat segítséget nyújt a hazai és határon túli együttműködéssel megvalósuló köz- és felsőoktatási programoknak
- Hazai és határon túli intézményi együttműködések elősegítése
- Olyan, intézményi együttműködésen alapuló programok részletes kidolgozása, amelyek a tehetséges gyermekek/tanulók/hallgatók fejlődését segítik
- Jó gyakorlatok intézmények közötti átadása

A támogatandó tevékenységek köre

- Olyan, legalább három egymást követő napon (a program idejébe a helyszínre történő eljutásra fordított idő nem számít bele) megvalósított szakmai program lebonyolítása, amelyen ajánlottan minimum 10 határon túli és 10 magyarországi gyermek/tanuló/hallgató vesz részt.
- A pályázat elbírálásánál előnyt élveznek azok a pályázók, akik a programot határon túli helyszínen bonyolítják le.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés, költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető

pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

– közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),

- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.

A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

22. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-XXXI. OTDK-M-12 pályázatokhoz

1. Támogatási időszak

Jelen pályázat keretében a támogatási időszak: **2012. július 1. – 2013. június 30.**

A támogatás folyósítása előfinanszírozott finanszírozási formában történhet a 2012. július 1. – 2013. június 30. közötti projektidőszakot figyelembe véve.

Az igényelhető támogatás mértéke: Elszámolható a projekt összes költségének 100%-a, a pályázathoz önerő biztosítása nem kötelező.

2. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt két időszakának befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15.**

I. Fontos tudnivalók:

Kiadási tételek:

1. **Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, ezek járulékai:**

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

A programban részt vevők megbízási díja:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan a bérköltség, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízás díját
- munkabért-
Számlás megbízási (vállalkozási) szerződés költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok:
Megbízási szerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő az adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

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.

A programban részt vevők bérköltsége:
Ezen az alsoron a bérköltség valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok, melyek kifizetését a járulékok megfizetése igazol. Bérköltségként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:
Munkaszerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.
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.

Munkáltatót terhelő járulékok:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok:
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

2. **Dologi kiadások:**

Anyagköltség:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő anyagköltségeket.

- **Papír, irodaszer**
- **Sokszorosításhoz festék patron stb.**
  - irodai papír (írógéppapír, boríték, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
  - minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés.

- **Tárgyi eszközök (100.000 Ft alatti)**

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értéket meg nem haladó tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés.

Igénybe vett szolgáltatások költségei:

- **Posta**

A program, projekt megvalósulásával kapcsolatban felmerül postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.), lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

- **Telefon**

A program, projekt megvalósulásával kapcsolatban felmerült telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.), lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

- **Informatikai szolgáltatás**
  - honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj).

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés.

- **Számlás szellemi tevékenység, szakértés, egyéb díjazás**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat. Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése

a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

II. Nem fogadhatók el az alábbi bizonylatok:

- nem a Támogatott szervezet nevére, címére kerültek kiállításra a számlák, bizonylatok;
- az eredeti számlákra, bizonylatokra nem írták rá a szerződésszámot, nem záradékolták;
- az eredeti számlákról, bizonylatokról készített másolatokat nem hitelesítették aláírással, valamint bélyegzővel;
- a számlák, bizonylatok dátuma nincs összhangban a támogatott programmal és a szerződésben meghatározott felhasználási határidővel;
- pénztárbizonylat, bankkivonat önmagában nem fogadható el, csak a számla vagy bizonylat melléklésével;
- szeszesital vásárlásáról, fogyasztásáról kiállított számla;
- taxi számla.

23. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-FTKONF-M-12 pályázatokhoz

1. Támogatási időszak

Jelen pályázat keretében a támogatási időszak: **2012. július 1. – 2013. március 31.**

A támogatás folyósítása előfinanszírozott finanszírozási formában történhet a 2012. július 1. – 2013. március 31. közötti projektidőszakot figyelembe véve.

Az igényelhető támogatás mértéke: Elszámolható a projekt összes költségének 100%-a, a pályázathoz önerő biztosítása nem kötelező.

2. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt két időszakának befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. április 15.**

I. Fontos tudnivalók:

Kiadási tételek:

3. **Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, ezek járulékai:**

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

A programban részt vevők megbízási díja:

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

- megbízás díját
- munkabért-

Számlás megbízási (vállalkozási) szerződés költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok:

Megbízási szerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő az adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. 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.

A programban részt vevők bérköltsége:
Ezen az alsoron a bérköltség valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok, melyek kifizetését a járulékok megfizetése igazol. Bérköltségként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:
Munkaszerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.
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.

Munkáltatót terhelő járulékok:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok:
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

4. **Dologi kiadások:**

Anyagköltség:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő anyagköltségeket.

- **Papír, irodaszer**
- **Sokszorosításhoz festék patron stb.**
  - irodai papír (írógéppapír, boríték, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
  - minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés.

- **Tárgyi eszközök (100.000 Ft alatti)**

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értéket meg nem haladó tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés.

Igénybe vett szolgáltatások költségei:

- **Posta**

A program, projekt megvalósulásával kapcsolatban felmerül postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.), lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

- **Telefon**

A program, projekt megvalósulásával kapcsolatban felmerült telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.), lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

- **Informatikai szolgáltatás**
  - honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj),

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés.

- **Számlás szellemi tevékenység, szakértés, egyéb díjazás**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat. Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok:
A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése

a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

II. Nem fogadhatók el az alábbi bizonylatok:

- nem a Támogatott szervezet nevére, címére kerültek kiállításra a számlák, bizonylatok;
- az eredeti számlákra, bizonylatokra nem írták rá a szerződésszámot, nem záradékolták;
- az eredeti számlákról, bizonylatokról készített másolatokat nem hitelesítették aláírással, valamint bélyegzővel;
- a számlák, bizonylatok dátuma nincs összhangban a támogatott programmal és a szerződésben meghatározott felhasználási határidővel;
- pénztárbizonylat, bankkivonat önmagában nem fogadható el, csak a számla vagy bizonylat mellékletével;
- szeszesital vásárlásáról, fogyasztásáról kiállított számla;
- taxi számla.

24. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KLRV-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A pályázat célja támogatás biztosítása a Kossuth Lajos Retorikai és Szónokverseny lebonyolítására és az arról szóló összefoglaló kötet elkészítésére.

A támogatandó tevékenységek köre

A Kossuth Lajos Retorikai és Szónokverseny lebonyolítása és az arról szóló összefoglaló kötet elkészítése.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések költségeire.
A pályázat keretében támogatás nyújtható az alábbiak szerint:
Személyi kiadások

- bér jellegű kifizetések, járulékaikkal (a szervezési feladatok ellátása, szakmai közreműködés, informatikai fejlesztés – honlap létrehozása, bővítése, működtetése – adatok feldolgozása, egyeztetése, kiadványok előkészítése)

Szolgáltatások és dologi kiadások

- a megvalósításához szükséges anyagok és szolgáltatások (technika, kulturális programok, stb.)
- kis értékű (100 000 Ft-ot meg nem haladó) tárgyi eszköz beszerzése (legfeljebb 300 000 Ft értékben)
- kiadvány és egyéb dokumentumok (meghívó, program) előkészítése, grafikai tervezése, nyomdai kivitelezése
- csapatépítő programok szervezése
- szállás és étkezés költségei
- adminisztrációs költségek (irodaszerek, stb.)
- kommunikációs költségek (postázás, telefon, stb.)
- továbbá minden olyan költség, amely a projekthez nélkülözhetetlen.

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)

Rendezvények szervezési költségei
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):

A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főson kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,

- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:
Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és elszámolni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):

Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

25. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-KMV-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

Az anyanyelvi nevelés és a beszédkultúra fejlesztése; hogy növekedjék a magyar nyelvkiejtési szabályait figyelembe vevő, kifejező beszéd iránti igényesség. A pedagógia, azaz az „embernevelés" fogalmát kiszélesítve célja tehetséges fiatalok érthető anyanyelvi beszéd használata iránti igényének kialakítása és fejlesztése.

A támogatandó tevékenységek köre

A felsőoktatási intézmények Kazinczyról elnevezett szép magyar beszéd versenyének lebonyolítása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

26. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-SZKONF-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A felsőoktatási tehetséggondozás egyik nagy hagyományú formájának, a szakkollégiumoknak az akkreditációjával kapcsolatos tapasztalatok ismertetésére és a szakkollégiumok fejlesztési lehetőségeinek bemutatására országos konferencia szervezése. A konferencia eredményeként a szakkollégiumi akkreditáció még jobban be tudja majd tölteni minőségbiztosító szerepét.

A támogatandó tevékenységek köre

A szakkollégiumi akkreditáció tapasztalatai és fejlesztési lehetőségei konferencia megrendezése.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.
Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj (bruttó):

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

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):

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

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

27. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-TSZ-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A pályázat célja a hátrányos helyzetű térségekben, illetve településeken a tehetségsegítés szakmai feltételeinek erősítése, a szervezeti formák kialakításával és bővítésével, igazoltan a tehetséggondozást megvalósító programok támogatásával
- Támogatás nyújtása a hátrányos helyzetű térségekben a tehetséggondozásban részt vevő segítők, szakemberek szakmai kompetenciáinak gazdagítása érdekében
- Támogatás biztosítása- az együttműködési formák létrehozása és működtetése érdekében - a térségben működő tehetséggondozó szervezetek számára
- Olyan rendezvények szervezésének és lebonyolításának támogatása, amelyek biztosítják a felfedezett tehetségek és segítőik bemutatkozását, ezáltal is biztosítva, hogy mások számára is követhető mintát adhassanak.

A támogatandó tevékenységek köre

- Hátrányos helyzetű térségekben és településeken élő tehetséges hátrányos helyzetű/roma tanulók számára a környezetükben lévő regionális, térségi, helyi Tehetségpontok, Tehetségsegítő Tanácsok és/vagy tehetséggondozó intézmények, programok által évközi, hétvégi stb. program szervezése.
- A hátrányos helyzetű térségekben és településeken élő hátrányos helyzetű/roma tanulók tanárai, mentorai számára továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai napokon való részvétel biztosítása illetve támogatása.
- Jó gyakorlatok leírása, átadása, átvétele tehetség-felismeréssel, tehetséggondozással, tehetség-tanácsadással több éve foglalkozó intézményektől, szervezetektől, programoktól.
- Tehetséggondozó hálózat által le nem fedett térségekben tehetségkutató, bemutatkozó, érdeklődésfelkeltő, motiváló programok szervezése.
- Hátrányos helyzetű térségekben és településeken élő hátrányos helyzetű/roma tanulók szüleivel való kapcsolatfelvétel, információ átadás, programokba történő bevonásuk.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei

Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli

bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése

a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),

- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***

- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

28. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-OKD-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A meghívásos pályázat kedvezményezettje készítse elő és a Tehetségpontok hálózatán keresztül érje el azokat a tehetségsegítő szakembereket, akik erkölcsi és anyagi elismerésben részesíthetők.
A kedvezményezett az alábbi célokat valósítsa meg:

- a kimagasló, több éve a tehetséggondozásban magas színvonalú felkészítő munkát végző pedagógusok szakmai elismerési szempontrendszerének kidolgozása,
- előnyt élveznek az elbírálás illetve a szempontrendszer kidolgozása során azon általános és középiskolai, szakiskolai pedagógusok, akik legalább öt tanévre visszamenőleg a 2008/2009. tanévtől folyamatosan kiemelkedő szakmai munkát végeztek az országos tanulmányi, tehetséggondozó versenyeken vagy diákolimpián.

A támogatandó tevékenységek köre

A kedvezményezett által elvégzendő tevékenységek:

- A tehetségeket segítő általános iskolai, középiskolai, szakiskolai tanárok országos elismerés támogatására vonatkozó kritériumrendszer kidolgozása.
- A támogatás szakmai szempontrendszerének kidolgozása
- Az elismerésre javasolt pedagógusok kiválasztása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű kifizetések költségeire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Adminisztráció költségei
Kommunikációs költségek
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Járulékok
Ösztöndíj

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.

- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a

megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Adminisztráció költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:
- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főson kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Járulékok:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak és az ösztöndíj kifizetésével kapcsolatban felmerült járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok személyenként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.
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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főcsoporton belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Ösztöndíj:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott pedagógusok részére nyújtandó bruttó ösztöndíj költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Ösztöndíjszerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó kifizetési jegyzék,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

A pályázaton legfeljebb **bruttó 1 000 000 Ft/pedagógus** támogatás nyújtható ösztöndíj költségekre (**beleértve a munkáltatót terhelő járulékokat is**) azaz mindösszesen pedagógus ösztöndíj és járulékköltségekre legfeljebb 28.500.000 Ft-ot igényelhet a pályázó szervezet. Emellett a pályázó szervezet a pedagógusok ösztöndíj és járulékköltségének 5%-át, de legfeljebb 1.500.000 Ft-ot igényelhet dologi, bér és járulék költségként.

29. Pénzügyi elszámolási melléklet NTP-ITR-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseinek megismertetése a köz- és felsőoktatás szakembereivel.
- A Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseinek megismertetése fiatalokkal, szüleikkel.
- A Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseinek megismertetése a munkaadókkal.
- Annak megtervezése, hogyan lehet a leghatékonyabban a célkitűzéseket támogató ismeretterjesztést megvalósítani.
- Annak összeállítása, hogy milyen ismeretterjesztő rendezvények alkalmazhatók a Nemzeti Tehetség Program megismertetésére.

A támogatandó tevékenységek köre

- A Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseit támogató ismeretterjesztés tervezése.
- Az ismeretterjesztésben részt vevő szereplők kiválasztása.
- A szereplők felkérése, programjaik összehangolása.
- Az ismeretterjesztő rendezvények tervezése, szervezése, megvalósítása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a főssoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz

kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),

- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***

- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:
- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.
Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:
- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***

- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

30. Pénzügyi elszámolási melléklet NTP-TPB-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- A legkiválóbb tehetséggondozó személyek, közösségek, kulturális, sport, képzőművészeti stb. programok bemutatása, megismertetése.
- Rendezvények szervezése a különböző képességterületen kiemelkedő tehetségek részvételével.
- Az írott és elektronikus információhordozók segítségével kiváló tehetségek, tehetséggondozó programok, tehetséggondozó személyek bemutatása.

A támogatandó tevékenységek köre

- Legkiválóbb tehetséggondozó személyek bemutatása a médiában.
- Országos, regionális rendezvények a kulturális tehetséggondozó programok, közösségek bemutatására.
- Országos, regionális rendezvények a sport tehetséggondozó programok, egyesületek, csoportok bemutatására.
- Országos, regionális rendezvények a képzőművészeti tehetséggondozó programok, alkotások, produktumok bemutatására.
- Kiváló tehetséggondozó programok, közösségek bemutatása a médiában.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.
Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások

pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

– közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),

- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.

A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

31. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-PONT-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek köre

A pályázat célja anyagi támogatás biztosítása a Kárpát-medencében működő tehetségsegítő hálózatot koordináló Nemzeti Tehetségpont számára, hozzájárulva ezzel a *Nemzeti Tehetség Program eddigi eredményeinek fenntartásához és a határon túli magyar tehetségek segítéséhez.*
Ezen belül kiemelten:
A felfedezett határon túli magyar fiatal tehetségek közvetlen egyedi támogatása: eszközökkel, gazdagító programokon részvételük támogatásával, szakmailag indokolt egyéb költségeik átvállalásával (a Tehetségpontok intézményi garanciájával).
A kialakult (Tehetségpontokból és Tehetségsegítő Tanácsokból álló) Kárpát-medencei hálózat működésének és további fejlesztésének támogatása. A Magyar Géniusz Program kiemelt projekt folytatását képező, tehetséghálózatot koordináló alaptevékenység (minőségbiztosítás): Tehetségpontok szakmai szűrése, regisztrációja és személyes auditálás után akkreditációja; Tehetségpontok szakmai támogatása szakkönyvek biztosításával, műhelybeszélgetésekkel; Tehetségsegítő Tanácsok létrejöttének ösztönzése, működésük szakmai támogatása.
A határon túli magyar tehetségsegítő szakemberek számára képzések, műhelybeszélgetések megvalósítása. A Nemzeti Tehetségpont szakmai kapacitását kihasználva határon túli magyar Tehetségpontok támogatása: műhelybeszélgetésekkel (a hazai akkreditált pedagógus továbbképzések moduljai alapján); tehetségfejlesztő programok eszköztámogatásával; utazási költségtérítéssel; hazai gazdagító programokon való részvétel támogatásával. A fiatalokat bevonó határon túli magyar oktatási intézmények tehetségsegítő műhelyeinek (amelyek bármilyen ok miatt nem tudják a hazai forrásokat közvetlenül igénybe venni, és még nem tartoznak Tehetségponthoz sem) programtámogatása: helyi szakemberek munkájának díjazása, fiatalok eszköztámogatása és fejlesztésükhöz szükséges költségek finanszírozása, utaztatásuk stb.
A http://www.geniuszportal.hu internetes portál üzemeltetése és folyamatos tartalmi frissítése, az elektronikus Tehetségtérkép tartalmi karbantartása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások

igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főcímen belül, a megfelelő alcímen lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főcím"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főcímen az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alcímet alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:
- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)

- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

32. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-TPEM-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Támogatást nyújtani az együttműködés keretében tanulmányutak, a tehetséggondozással kapcsolatos képzések, továbbképzések, tréningek szervezésére a tehetséggondozást végzők számára.
- Támogatást nyújtani Tehetségpontok kialakítására, együttműködésére.
- Támogatást nyújtani Tehetségsegítő Tanácsok, tematikus Tehetségsegítő Tanácsok kialakítására, vagy meglévő Tehetségsegítő Tanácsokhoz kapcsolódásra.
- Támogatást nyújtani Tehetségnap(ok) szervezésére.
- Támogatást nyújtani az együttműködésre, a tehetségazonosítás, tehetséggondozás, tehetség-tanácsadás, kutatás területén.

A támogatandó tevékenységek köre

- Együttműködés keretében tanulmányutak, a tehetséggondozással kapcsolatos képzések, továbbképzések, tréningek szervezése a tehetséggondozásban érintett szakemberek számára.
- Tehetségpontok kialakítása, a személyi és tárgyi feltételek megteremtése.
- Tehetségpontok együttműködése a tehetségsegítés területén.
- Tehetségsegítő Tanácsok, tematikus Tehetségsegítő Tanácsok kialakítása, vagy meglévő Tehetségsegítő Tanácsokhoz kapcsolódása.
- Tehetségnap(ok) szervezése.
- Együttműködés a tehetségazonosítás, tehetséggondozás, tehetség-tanácsadás, kutatás területén.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek

Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

33. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-SZKK-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

- Támogatni kell a határon túli tehetséggondozásban érintett szakemberek képzését
- Támogatni kell a tehetséggondozáshoz kapcsolódó általános (nem műveltségi területhez kapcsolódó) szakmai (pszichológiai, pedagógiai, módszertani) képzéseken az ismeretek megszerzését
- Támogatni kell a tehetséggondozásban műveltségi területhez kapcsolódó ismeretek megszerzését képzéseken
- Támogatni kell a határon túli szakemberek képzési/továbbképzési igényeit.

A támogatandó tevékenységek köre

- A határon túli tehetséggondozásban érintett szakemberek képzésének támogatása
- A tehetséggondozáshoz kapcsolódó általános (nem műveltségi területhez kapcsolódó) szakmai (pszichológiai, pedagógiai, módszertani) ismeretek megszerzése képzéseken
- A tehetséggondozásban műveltségi területhez kapcsolódó ismeretek megszerzése képzéseken
- A határon túli szakemberek képzési/továbbképzési igényeinek kielégítése (pl. Tehetségpontok meglátogatása, Jó gyakorlatok megismerése, Tehetségnapokon való részvétel stb.)

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szerződés.***

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások

igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)

- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

34. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-FTRT-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

A határon túli hallgatók és oktatók XXXI. Országos Tudományos Diákköri Konferencián történő részvételének támogatása, továbbá a tudományos diákköri tevékenység határon túli szervezése és népszerűsítése, amellyel elérhető, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt a fiatalok a tudományos diákköri munkában. Továbbá, cél a hallgatók és oktatók számára hazai és határon túli együttműködések szervezése, közös programok lebonyolítása.

A támogatandó tevékenységek köre

- A határon túli hallgatók és oktatók XXXI. Országos Tudományos Diákköri Konferencián történő részvételének elősegítése,
- A tudományos diákköri tevékenység szervezése és népszerűsítése a határon túli hallgatók és oktatók körében,
- A határon túli hallgatók és oktatók magyarországi tehetséggondozó programokon történő részvételének támogatása,
- A magyarországi hallgatók és oktatók határon túli programokon történő részvételének elősegítése,
- A hazai és határon túli hallgatói és oktatói együttműködések, kapcsolatok szervezése, közös programok lebonyolítása,
- A projekt lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), üzemeltetési költségek, szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), stb. előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Ingatlan üzemeltetés költségei
Jármű üzemeltetés költségei
Egyéb eszközök üzemeltetési költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői, egyéb megbízási díjak (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés, étkeztetés költségei
Nyomdaköltségek, sokszorosítási költségek
Szállás
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
Rendezvények szervezési költségei

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Részvételi, nevezési díjak, költségek
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető
pályázó által tölthető
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Bérköltség
Bérköltség munkáltatót terhelő járulékai
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2012. december 6. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

<u>Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:</u>

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főSoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***

- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.
A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):
Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.
Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.
Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Bérköltség (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan munkavállalói jogviszony alapján foglalkoztatottak bérköltségét, például:
- munkabért, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
- ***Munkaszerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Bérköltség munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, munkavállalói jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:
- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat,

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor"):

Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősoron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

35. Pénzügyi elszámolási melléklet az NTP-EUT-M-12 pályázatokhoz

A pályázat célja, a támogatandó tevékenységek

A pályázat célja

Támogatni a sikeres magyar tehetségsegítő programok és megoldások idegen nyelveken való folyamatos megjelenítését és megismertetését mind az EU-ban, mind más országokban. A tehetségsegítés jó példáinak EU-adaptálásra való előkészítését, EU Tehetségnapok, tehetségsegítő EU együttműködés kezdeményezését. Támogatni kell a Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseit szolgáló nemzetközi tapasztalatcserét és a budapesti székhelyű EU Tehetségközpont működését és stratégiai továbbfejlesztését.

A támogatandó tevékenységek köre

Honlapon, workshopokon és konferenciákon, kerekasztal beszélgetéseken, tehetségnapokon és különböző kiadványokon, diákok közvetlen programokba való bevonásán keresztül, támogatni a sikeres magyar tehetségsegítő programok és megoldások idegen nyelveken való folyamatos megjelenítését és megismertetését mind az EU-ban, mind más országokban. A tehetségsegítés jó példáinak EU-adaptálásra való előkészítése, EU Tehetségnapok, tehetségsegítő EU együttműködés kezdeményezése. A Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseit szolgáló – fiatalokat is bevonó – nemzetközi tapasztalatcsere és a budapesti székhelyű EU Tehetségközpont működésének, továbbfejlesztésének támogatása.

A támogatás mértéke és az elszámolható költségek köre

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Jármű üzemeltetés költségei
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés költségei
Szállítás költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Sokszorosítási költségek
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb beszerzések, szolgáltatások
pályázó által tölthető

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

- **Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető**. (…)" Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- **Felhalmozási kiadás nem támogatható**.
- **A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.**
- **Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

El nem számolható költségek
Fő szabály szerint nem számolható el:
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.
A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.
A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**
A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása **előfinanszírozási formában történik.**

Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2013. január 1. és 2013. június 30**. közé eső időszak.

A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2013. július 15-ig.**

Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.
A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.
Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!
Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre:

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor"):
A Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Ingatlan üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***

Jármű üzemeltetés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:
- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:
Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Kommunikációs költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C fősoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),

- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***kiküldetési rendelvény***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***.

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alsoron kell elszámolni a munkábajárás költségeit),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***kiküldetési rendelvény,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron lehet elszámolni.

A elszámolás során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szállítás költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szakértői díjak (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Megbízási díj (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.
Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet elszámolni.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:
- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.
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 szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Nyomdaköltségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Sokszorosítási költségek:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Szállás:
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Rendezvények szervezési költségei:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):
- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):
Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét

(anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.***

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll.., például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor"):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (…)" Eszerint amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére bérköltséget.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. 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, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Megbízási díj (bruttó):
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

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

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet elszámolni!
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.***

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.

Reprezentációs költséget terhelő járulék:
Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.
Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):
A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C főSOR"):
Felhívjuk figyelmét, hogy a C főSOron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:
Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***eseti jelleggel szerződés.***

A Pénzügy Elszámolási Útmutató mellékletei:

1. Ellenőrzési lista a beszámoló helyes összeállításához (EPER)
2. Ellenőrzési lista a beszámoló helyes összeállításához (Papiros pályázat)
3. NYILATKOZAT - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről
4. Meghatalmazás (minta)
5. Gépi számla (minta)
6. Kézi kitöltésű számla (minta)
7. Külföldi számla fordítása (minta)
8. Váltási jegyzék (minta)
9. Kiküldetési rendelvény (minta)
10. Bankszámlakivonat (minta)

Ellenőrzési lista a beszámoló helyes összeállításához (EPER)

Az alábbiakban talál egy ellenőrzési listát, melynek segítségével ellenőrizheti elszámolását még a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont **Megfelelő? (√)**

1. A teljes támogatási összeggel elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik az elnyert támogatás összegével)	
2. Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a pénzügyi elszámoláshoz.	
3. Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a záradék, továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	
4. Minden költség felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.	
5. Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	
6. Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.	
7. A szakmai beszámoló részeként a szükséges dokumentumokat, melyeket postai úton kell beküldenem azokat csatoltam.	
8. Elszámolás számviteli bizonylatait, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot rögzítettem az EPER-ben. Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és aláírva, csatoltan küldöm.	
9. A költségek elszámolása során jelen útmutatóban felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	

Ellenőrzési lista a beszámoló helyes összeállításához (Papiros pályázat)

Az alábbiakban talál egy ellenőrzési listát, melynek segítségével ellenőrizheti elszámolását még a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont **Megfelelő? (√)**

1. A teljes támogatási összeggel elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik az elnyert támogatás összegével)	
2. Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a pénzügyi elszámoláshoz.	
3. Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a záradék, továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	
4. Minden költség felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.	
5. Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	
6. A szakmai beszámolómat, elkészítettem, indikátorokat megadtam, csatoltam a beszámolóhoz.	
7. A szakmai beszámoló részeként a szükséges dokumentumokat, melyeket postai úton kell beküldenem azokat csatoltam.	
8. Elszámolás számviteli bizonylatait, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot rögzítettem a számlaösszesítőben. Kinyomtattam, a számlaösszesítőt aláírva, csatoltan küldöm az elszámoláshoz.	
9. A költségek elszámolása során jelen útmutatóban felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről

Alulírott …… (Kedvezményezett képviselőjének neve),

a …… (szervezet megnevezése) képviselője kijelentem, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Tudomásul veszem, hogy – a fenti jogszabályhelyre és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53 § (1) bekezdésére hivatkozva – e nyilatkozattal a Kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget.

Tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a beszámoló nem fogadható el, illetőleg ha ennek nem határidőben vagy megfelelő módon teszek eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

Kelt:

_____

Kedvezményezett törvényes
képviselőjének aláírása

p.h.

Amennyiben **a Kedvezményezett önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**, a gazdasági szervezet képviselőjének is ellen kell jegyeznie a nyilatkozatot:

Alulírott …… (Pénzügyi ellenjegyző képviselőjének neve), a ……(szervezet megnevezése) székhely: ……) képviseletében elismerem és kijelentem, hogy a Kedvezményezett önállóan működő költségvetési szerv és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelően gazdasági szervezeteként az általam képviselt szervezet jár el.

Jelen nyilatkozat ellenjegyzésével igazolom, hogy a hivatkozott kormányrendeletben foglalt feltételek, amelyek az aláírásához szükséges, teljesültek.

Kelt:

_____

Pénzügyi ellenjegyző aláírása

p.h.

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott ……..., (született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakos, mint a ……(pályázó szervezet neve) hivatalos képviselője meghatalmazom ……..
(született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt: ……..

……..

meghatalmazó

……..

meghatalmazott

tanú 1. **tanú 2.**

Gépi számla (minta):

Töltőállomás
1000 Cél város
Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSITETT SZÁMLA

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

Megnevezés Besorolás
Mennyiség ME. Egységár Érték ÁFA

07: FORMULA EURO 95 27101145
28,15 l 335 9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%
Részösszeg: 9 430
9 430

Tét. 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: 1M
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012
AP 705000384

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes fályázó
Fotoshelyes vár a, Jókedv u 2
12345678-2-12
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Folyamatos sorszám:

AB 0123442

Kelet: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3425 Ft, azaz háromezernégyszáznyolcvanöt forintot

Készpénz-forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg ft	
		HITELESÍTÉS másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla	3	425
Az eredetivel megegyező hiteles másolat.		Nyertes Tamás		

Érvényesítő:	Ellenőr (alemegyező):	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen		
Hiteles József	Rendszer Kiáró	Vezér László	db		3	425

Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének a aírása:	személy igazolvány száma
Csikely Kerem	Pénzes Piroska	Alkalmazott János	AB 123456

B. 318-101/Vr. sz. – Megrendelhető: UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 1000,567 DNYSZ

Kézi kitöltésű számla (minta):

Készpénzfizetési számla Számla sorszáma: AI9ED1447112 ✻

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:	A vevő neve, címe:
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23	Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

1 Eredeti példány — A számla kelte: 2012.09.15.

A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (áfával)	Értéke, amely 21,26 % áfát 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

Nyertes pályázó

HITELESÍTÉS

A számla fizetendő végösszege:	háromezernégyszáz huszonöt	3.425
Az áthárított adó százalékértéke:		27 %

B. 13-373/A/V - 1 áta – (2009) Áruna Kft. Tatabánya 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:	Józef Remaisz 34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240
A vevő:	Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
A számla tartalma:	szállás 240 zl szálláshoz kapcsolódó költség 240 zl
Számla értéke:	480 zl

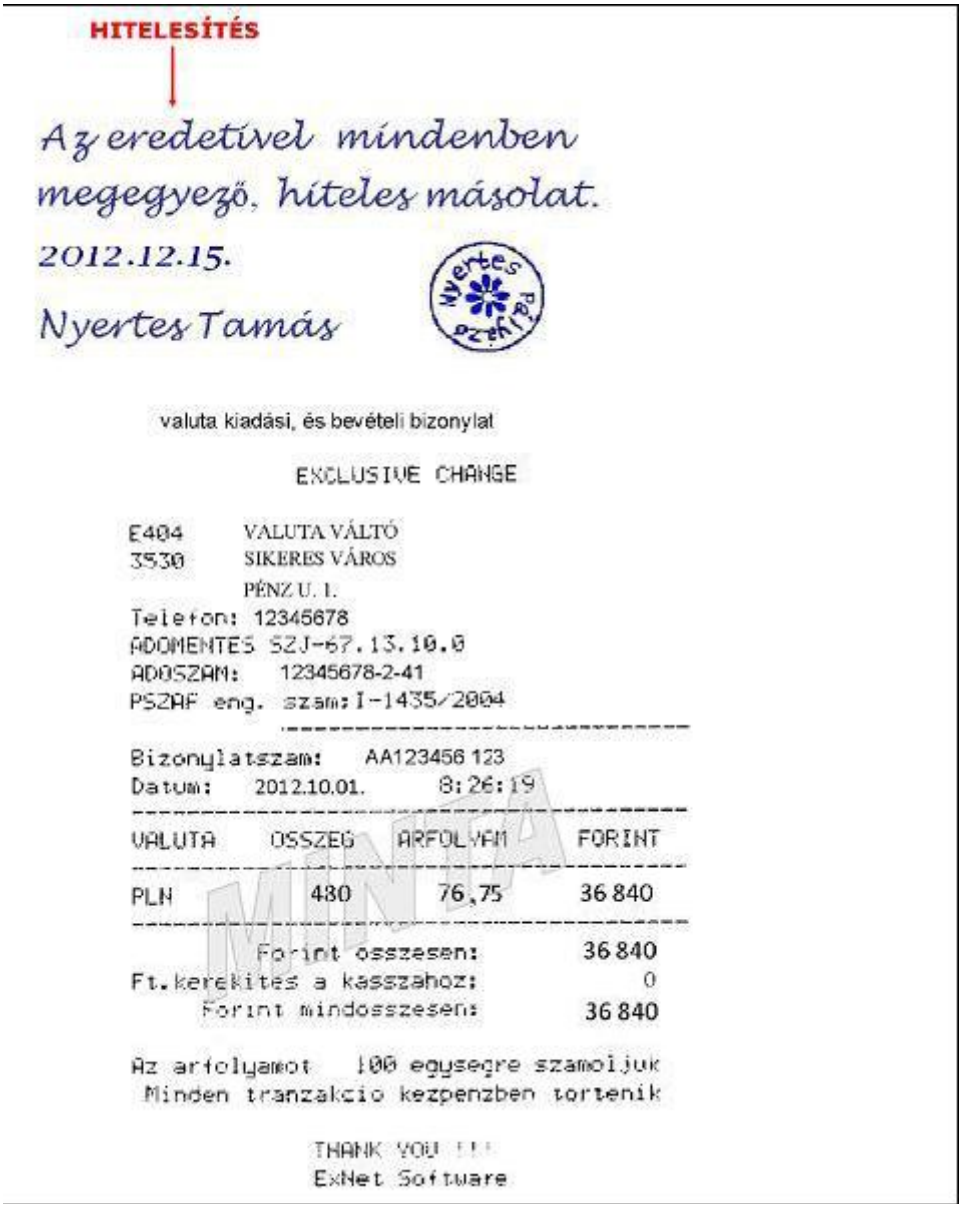
MINTA

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

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:
480 zl X 68,78 Ft/zl = 33.014,- Ft

2012. december 15. Nyertes Tamás

Váltási jegyzék (minta):



HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

Nyertes Péter

valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.
Telefon: 12345678
ADÓMENTES SZJ-67.13.10.0
ADÓSZÁM: 12345678-2-41
PSZÁF eng. szám: I-1435/2004

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

VALUTA	ÖSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	76,75	36 840

Forint összesen: 36 840
Ft.kerekítés a kasszához: 0
Forint mindösszesen: 36 840

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

MINTA

Kiküldetési rendelvény (minta):

Kiküldetési rendelvény

sorszám: AB 0123456

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

2012. év 09. hó

A munkáltató
Neve: Nyertes Pályázó
Címe: 1000 Sikeres város, Jókedv 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

A gépjármű rendszáma: ABC-123 típusa: Ford Focus 1,4 — Fogyasztási normája: 8,6 liter/100 km

Ssz.	Akiküldetés, külszolgálat				Futástelje-sítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Élelmezési költség-térítés (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 – Végső város	Vezető Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végső város – Sikeres város	Vezető Sándor	30	343	885	-
			Gépjármű költségtérítés: 9 Ft/km x 90 km = 810 Ft					
	3.465 - Ft összeg a ..... pályázati azonosítóval							
	ellátott szerződés keretében elszámolva							
			Az eredettel mindenben megegyező					
ZÁRADÉK			hiteles másolat.					
			2012.12.15. Nyertes Tamás					
				Összesen:	90		3 465	-
				Le: útelőleg:				
				Mindösszesen:	90		3 465	-

Pénztárbizonylat sorszáma: PB 012345

Igazolta: Igazoló János — Dátum: 2012.09.26.

Utalványozta: Utalványozó Irma — Dátum: 2012.09.26.

Bankszámlakivonat (minta):

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókedv u. 2.
1000

BANKSZÁMLAKIVONAT

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

ETŐTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1.LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGBIZTALAP	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET szla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	-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

Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,-Ft összeg a ..... pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva

ZÁRADÉK

Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékából 1.815,- Ft összeg a ..... pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

Nyertes pályázó

MINTA