



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A nemzetiségi támogatások felhasználására

(A pályázat kódja: NEMZ-15)

TARTALOMJEGYZÉK

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	3
2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
3. Projekt időszak	3
4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	3
4.1. Pályázati dokumentáció	3
4.2. Kötelező regisztráció	4
4.2.1. A regisztráció menete	4
4.2.2. Regisztrációs nyilatkozat	4
4.2.3. Pályázati díj	5
4.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők	5
4.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	5
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	5
4.4. Állami fenntartású (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ) oktatási intézmények pályázati tudnivalói	7
5. A pályázatok benyújtásának határideje	8
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	8
7. A pályázatok értékelése	9
8. Szerződéskötés	9
8.1. A támogatási szerződés aláírása	9
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	9
9. A támogatási összeg folyósítása	10
10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	10
11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	11
11.2. Pénzügyi elszámolás	13
11.2.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	14
11.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok	15
11.2.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	16
11.2.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	17
11.2.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	17
11.2.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése	18
11.2.7. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás	18
11.3. Szakmai beszámoló	18
11.4. Egyéb ellenőrzések	18
12. Lezárás	19
13. Lemondás	19
14. Adatmódosítás	19
15. Iratbetekintés szabályai	19
16. Kifogás	20
17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	20
18. Egyéb tudnivalók	22
NEMZ-15 pályázati kategória költségvetésének tagolása	23

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A következő négy pályázati kategória tartozik a NEMZ-15 pályázati kódú 2015. évi nemzetiségi pályázatok közé:

- **Nemzetiségi civil szervezetek működési célú támogatása (NEMZ-CISZ-15)**
- **Nemzetiségi kulturális kezdeményezések támogatása (NEMZ-KUL-15)**
- **Nemzetiségi táborok támogatása (NEMZ-TAB-15)**
- **Nemzetiségi pedagógus-továbbképzések megvalósításának támogatása (NEMZ-PED-15)**

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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, amelyről pályázat benyújtásakor nyilatkozatot is tenni kell.

A pályázatban **csak a projektidőszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el.** A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódnuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

3. Projekt időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben a pályázati kiírásokban megjelenő támogatási időszak közé eső dátumok jelölhetőek meg.

Kérjük, hogy a projekt időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.emet.gov.hu

A pályázati kiírás, a pályázati útmutató, az internetes pályázati adatlap és azok mellékletei együtt képezik a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

Jelen pályázati felhívásokra **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni.

4.2. Kötelező regisztráció

Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni, amelyet minden naptári év elején meg kell újítani. A regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kezelt hazai forrásból megvalósuló pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.emet.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont, majd a pályázói belépési pont felírára, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő honlapján közzétett elérhetőségekhez.

4.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó minden évben köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) kell beküldenie a Támogatáskezelő levelezési címére tértivevényes levélben. A regisztrációs adatokban történő változás esetén 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága
1387 Budapest, Pf. 1467.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz [lásd az 1/2012. (I. 26.) NGM rendeletben részletezett követelményeket], amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása

esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is.**

4.2.3. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint pályázati díjat. A pályázati díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A pályázati díjat, pályázati évenként, egy szervezetnek több NEMZ-15 pályázati kategóriában beadott pályázata esetén is csak egyszer kell megfizetnie!**

A pályázati díjat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú számlájára kell átutalni. Az pályázati díj átutalásakor kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a **felhívás kódját (NEMZ-15)** szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. A pályázati díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Támogatáskezelő számlájára átutalni.**

4.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot a regisztrációval nem rendelkező Pályázóknak, legkésőbb az adott pályázati évre vonatkozó elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejének napjáig kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek. A 2014. évre érvényes regisztrációs nyilatkozattal rendelkező Partnereink szíves figyelmét felhívjuk, hogy 2015. elején a regisztrációt mindenkinek meg kell újítania.

4.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett átutalásokat a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és átutalás, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot illetve átutalta a 3.000 Ft-os pályázati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a **[Megtekintés és új pályázat beadása]** gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a program adatlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a projekt kezdete és projekt vége dátumot, amely az adott kategória pályázati kiírásában megadott támogatási időszak kezdő dátumánál korábbi, illetve záró dátumánál későbbi nem lehet. A megvalósulás helyénél a projekt megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.

7. Projekt költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

8. A Pályázati Adatlap adatai

A pályázónak a pályázati adatlapon specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

9. Kötelezően csatolandó melléleteket:

Felhívjuk figyelmüket, hogy elektronikus pályázat benyújtása esetén a kötelezően csatolandó melléletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

A pályázati kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Amennyiben a felsorolt melléleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a hivatalos képviselő által aláírt fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

10. Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az adatlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Fontos kitérünk a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 17. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, figyeljen arra, hogy érintettség esetén ne felejtse el a honlapról letölthető közzétételi kérelmet pályázatához csatolni.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „**Beadott pályázatok**” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

4.4. Állami fenntartású (Klebensberg Intézményfenntartó Központ) oktatási intézmények pályázati tudnivalói

Az EPER-felületen a pályázó adatainál a pályázó intézmény adatait kell megadni, a kötelezettségvállaló és a számlatulajdonos a KLIK Központ. A kitöltéshez szükséges adatokat a tankerület bocsátja a pályázó rendelkezésére.

Kapcsolattartóként minden esetben a pályázó intézménynek a pályázatért felelős munkatársát kérjük megjelölni.

Az állami fenntartású oktatási intézmények az EPER-adatlapon a pályázó jogi státuszánál az „Egyéb intézmény” megnevezést válasszák ki, a pályázók jogi státuszát a KLIK Központ igazolja. Létesítő okiratként olyan dokumentumot kérünk csatolni, amely igazolja, hogy az adott oktatási intézmény nemzetiségi oktatást is folytat.

A Pályázói nyilatkozatot a tankerület igazgatójának ellenjegyeznie kell.

A 3.000 Ft pályázati díjat a tankerületek fizetik be, és igazolják is a befizetés megtörténtét. Az adatlapon a kötelezően kitöltendő mezőbe a pályázó intézmény részéről egy nyilatkozatot kérünk feltölteni, hogy az intézmény melyik tankerülethez tartozik.

A pályázott program tervezetét, a költségvetést és későbbiekben az esetleges módosítási kérelme(ke)t a pályázó intézménynek kell elkészítenie és az EPER-ben benyújtania.

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a pályázó intézmény rögzíti az EPER-ben, a pénzügyi elszámolás papíralapú dokumentációját azonban a tankerületekhez kell beküldeniük. A számlaösszesítőt a tankerület igazgatója ellenjegyzi, majd az elszámolásokat összegyűjtve továbbítják a Támogatáskezelő részére. Az esetlegesen szükséges hiánypótlásokat a tankerület és a pályázó intézmény együttműködve teljesíti.

Amennyiben a pályázat helyszíni ellenőrzésre kerül kijelölésre, a pénzügyi ellenőrzés a tankerületnél történik.

A nemzetiségi és az egyházi fenntartású oktatási intézmények az eddig megszokott módon nyújthatják be és számolhatják el pályázataikat.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határidejét az egyes pályázati kategóriák pályázati kiírásai tartalmazzák. **Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.**

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követően.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége, amennyiben a pályázó még nem rendelkezik a 2014. évre érvényes regisztrációval. 2015. év elején a 2014. évi regisztrációt meg kell újítani.
- d) a pályázati díj befizetése,
- e) a kötelezően csatolandó mellékletek megléte.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást elektronikus úton küldi ki a hiányosságok felsorolásával és 5 munkanapos határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a felhívásban meghatározott pályázói körhöz tartozó pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- c) nem véglegesített pályázat esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23.59 órájáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23.59 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett;

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának

megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 napon belül.

7. A pályázatok értékelése

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok elbírálását a Nemzetiségi Támogatási Albizottság és a Nemzetiségi Támogatási Bizottság végzi.

A támogatásról a Nemzetiségi Támogatási Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt.

A pályázat eredményét az Emberi Erőforrások Minisztériuma valamint a Támogatáskezelő a honlapján közzéteszi. A Támogatáskezelő ezt követően az EPER elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, a szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok köréről és annak határidejéről.

8. Szerződéskötés

A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség. A szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat, továbbá a szerződések Kedvezményezett által aláírt példányait, a dokumentumokat bekérő levél kézhezvételét követő 8 napon belül kérjük megküldeni a Támogatáskezelő részére.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást **kizárólag elektronikus** úton küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

8.1. A támogatási szerződés aláírása

A támogatási szerződés összes példányát a Támogatáskezelőhöz beküldött **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően, cégszerűen kell aláírni**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket.

A szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson is nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát is szükséges csatolni.

8.2. Szerződéskötés előtti 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 a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell, hogy csökkentse 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 költségvetést a Támogatáskezelő részére a szerződéskötési dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak: A menüből a „**Beadott pályázatok**” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gombra majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrzött a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „**Üzenetek**” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt projekt időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között - megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 52. § (3)-(4) bekezdésében, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormány rendelet 79. § (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott, a központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait a Magyar Államkincstár (Kincstár) látja el.

Amennyiben a kedvezményezettnek köztartozása van, annak összegét a Kincstár a támogatás összegéből levonja, és azt a NAV megfelelő számláján jóváírja. A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a kedvezményezettet és a Támogatót. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alapbizonylatát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését.

A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizetettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. támogatási szerződésben, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, 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.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt **projekt vége** dátumig van lehetőség. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.2. pontban részletezett lépések szerint.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt záró dátumát követő **30.** nap. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15,** illetve **8** napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít!

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A pályázó vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével és amennyiben a kiírásban önerő megléte is előírásra került, akkor az elvárt önerővel is el kell számolni.

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával és az elvárt önerővel - amennyiben önerő felhasználása előírásra került - nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatási szerződésben megjelölt számlára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Támogatáskezelő postacímére kell elküldeni.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. (A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.)

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy egyéb szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során egyéb szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva és a kedvezményezettnek a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási részösszeget a meghatározott kamat összegével növelten.

11.1. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a projekthez kapcsolódó, a projekt időszakban felmerült és az elszámolási időszak végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, megnevezett tételek számolhatóak el.

A NEMZ-15 pályázati kategóriához már nem kell csatolni a korábbi években alkalmazott szöveges indoklás táblázatot, mert az EPER költségvetés felületén tételesen meg kell nevezni a tervezett kiadásokat. Jelen Útmutató utolsó oldalán található azonban egy segédlet, amely felsorolja az egyes költségvetési alsorokra tervezhető tételeket.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és kiemelten el nem számolható költségek:

NEMZ-KUL-15 kategóriában elszámolható költségek köre: - konferencia megrendezéséhez, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások díja (így különösen: terembérlés, hangosítás, tolmácsolás, a rendezvény reklámköltségei, előadók díja.);
- nyomtatott kiadványok esetében azok nyomdaköltségéhez (szerkesztés, tördelés, szkennelés és egyéb nyomdai kiadásokhoz) kapcsolódó szolgáltatások;
- kép- és hanghordozók esetében sokszorosítás költségei, valamint honorárium (ezen tétel igényléséhez külön indoklást kérünk);
- kulturális és hitéleti program megrendezése során felmerülő költségek, így különösen az útiköltség, étkezés, terembérlés, hangosítás, és szállásdíj.

NEMZ-KUL-15 kategória keretében nem számolható el: a pályázó bér- és járulékköltsége; szeszésital, dohányárú; az adók, az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok; tárgyi eszközök; építési és felújítási költségek; közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások; ösztöndíj és a költségvetésben nem tervezett kiadások.

A NEMZ-CISZ-15 kategóriában elszámolható költségek köre: a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítása érdekében felmerült kiadások (költségek), így különösen a személyi juttatások, dologi kiadásként a rezszi típusú költségek (üzemeltetési kiadások: fűtés, gáz-, víz-, áramszolgáltatás költségei), továbbá a bérleti díj, a telefon-, posta-, és útiköltség.

NEMZ-CISZ-15 kategória keretében nem számolható el: jövedéki termékek közül szeszesital, dohányáru; az adók, az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok; tárgyi eszközök; építési és felújítási költségek és a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-PED-15 kategóriában elszámolható költségek köre: a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre.

NEMZ-PED-15 kategória keretében nem számolható el: szeszesital, dohányáru; az adók, az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok; tárgyi eszközök; közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások; szerzői jogdíj (beleértve: alkotói díj, személyes hozzájárulás díja, felhasználási díj) és a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-TAB-15 kategóriában elszámolható költségek köre: a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre.

NEMZ-TAB-15 kategória keretében nem számolható el: szeszesital, dohányáru; az adók, az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok; tárgyi eszközök; közüzemi díj típusú kiadások és a költségvetésben nem tervezett kiadások.

11.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási összeg, valamint az elvárt önerő – amennyiben előírásra került – felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, azaz a költséget igazoló bizonylatok és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait az EPER-ből nyomtatott számlaösszesítő melléklettel együtt kell papír alapon benyújtania. Az elszámolni kívánt bizonylatok adatait az EPER „Beszámoló beadása” moduljában rögzíteni szükséges, a szakmai beszámoló rögzítését, majd a beszámoló véglegesítését követően nyomtatható ki a számlaösszesítő.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó záradékolt számviteli bizonylatok és annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített 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, projekt időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és amennyiben feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak a projekt időszakba esik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

11.2.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a 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 az eredeti bizonylatról készített másolat vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte;
- a számla sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is;
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha 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.

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

A szolgáltatás igénybevételehez és/vagy termékbeszerzéshez kapcsolódó, alkalmazott adó mértékénél kérjük, hogy ellenőrizzék, hogy az ÁFA törvényben előírtak a számlán feltüntetésre kerültek (például: áthárított adó mértéke, adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól vagy például: „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” kifejezés, a meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság értékesítése esetében).

A pénzügyi elszámolás részeként a **kedvezményezett, azaz a támogatott** nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő teljesítés helye (fogyasztási hely) nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló** közreműködésével kötötte meg a támogatási 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. Amennyiben a kedvezményezett hitelt érdemlő módon igazolja, hogy a benyújtott számlán szereplő vevő a fenntartásában áll, akkor elfogadható a **fenntartott intézmény** nevére és címére szóló számla is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

11.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd a másolatot hitelesíteni kell a következő módon:

- az **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a **NEMZ-...-15-....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**.
Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.
- 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 (a szervezet bélyegzőnyomata és a hivatalos képviselő aláírása szükséges) 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, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

A 100.000,-Ft összeget meg nem haladó értékű számlák és számviteli bizonylatok másolati példányait nem kell a pénzügyi elszámolásra benyújtani. A be nem küldendő bizonylatok és záradékolásuk helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre. **Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy a 100.000,-Ft értékhatár az elszámolni kívánt bizonylat bruttó értékére vonatkozik és nem a támogatás terhére elszámolni kívánt összegre.**

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

Minden esetben hitelesített szerződés másolat csatolása szükséges továbbá:

- megbízási díj számlás kifizetése, illetve vállalkozási szerződéssel foglalkoztatás esetén a hitelesített számla másolat és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell a pénzügyi elszámolásban beküldeni.
- bérköltség, vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatait kell benyújtani.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

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

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

A „**Jármű üzemeltetés költségei**” költségsoron a **szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége a beküldött üzemanyag számla-, forgalmi engedély-, útnyilvántartás- és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján a NAV által közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma) számolható el.

Az „**Utazás-, kiküldetés költségei**” költségsoron kiküldetési rendelvénnyel alapján a **magánszemély a saját gépjárművének szervezet érdekében történt használata** esetén számolható el költség. Az elszámoláskor benyújtandó a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló hitelesített bizonylatmásolat. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma, továbbá 9,- Ft/km átalány díj) számolható el.

Szintén ezen a költségsoron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számlát vagy a záradékolt kiküldetési rendelvényt a menetjegyek hitelesített másolatával együtt, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).

Külföldi számla elszámolásának módja:

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben a hivatalos képviselő által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát, váltási jegyzék csatolásával, vagy a számla kifizetésének napján, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben forint számláról átutalással teljesült a kifizetés, akkor a bankszámlakivonat tartalmazza az átváltási árfolyamot.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

Továbbszámlázás esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés, vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

Előleghatározott számla elszámolása:

Előleghatározott számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végösszegevel együtt számolható el. Figyelem! Az előleghatározott számla és a végösszege teljesítési időpontja is csak a projektidőszakon belül fogadható el.

11.2.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
 - banki igazolás az átutalás teljesüléséről.

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.

11.2.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni papír alapon (elektronikus pályázat esetén is):

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza;
- **a bruttó 100.000,-Ft-ot meghaladó kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a kiadásokat igazoló, papíron beküldött számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- személyi jellegű kifizetések esetében a munka-, a megbízási-, vagy a vállalkozási szerződés és esetleges szerződés módosítás hitelesített másolata;
- a támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolata (az Ávr. 73. § (3) bekezdésében foglaltak értelmében feltétel az írásban kötött szerződés);
- amennyiben a számlán hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre akkor annak hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;

11.2.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal magasabb összeg elszámolása megengedett**. A 10%-ot meghaladó módosulás esetén szerződés módosítás szükséges. A szerződés módosítást a Támogatáskezelőhöz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására azonban legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség;
Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.2.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő beküldését.

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.emet.gov.hu honlapról letölthető „EPER kézikönyv a pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

11.2.7. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 78. § (1) bekezdése alapján a támogatási előleg definíciója:

"(1) A költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló, vagy - ha e rendelet szerint előírásra került - a részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A költségvetési támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően is folyósítható (a továbbiakban: támogatási előleg)."

11.3. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. Figyelem! Amennyiben a vállalt indikátorokat nem tudta megvalósítani, úgy a támogatás terhére csak az arányos rész számolható el. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz.

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

A pályázathoz kapcsolódó minden egyes dokumentumon, kiadványon, és nyomtatványon fel kell tüntetni a támogatás tényét a Támogató (Emberi Erőforrások Minisztériuma), a Támogatáskezelő (Emberi Erőforrások Támogatáskezelő) és a támogatási azonosító megjelölésével. Figyelem! Ezen rendelkezés megsértése a megítélt támogatás 5%-nak visszavonását eredményezi.

A pályázatra elszámolt kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) egy példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

11.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program támogatásból és (amennyiben előírásra került) az elvárt önerőből fedezett költségeinek elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő levélben értesíti a kedvezményezettet.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.emet.gov.hu honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, ekkor a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának kell aláírni.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami - és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;

- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

16. Kifogás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezet kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és a Támogatáskezelőnek kell benyújtani, kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább

- a kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését, illetve székhelycímét és aláírását,
- a kifogással érintett pályázat azonosításához szükséges adatot, azaz a pályázati azonosítót,
- a kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- Pályázó:** belföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek.
- Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.

- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
- aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
- aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
- aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,
kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:
- da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
- dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
- dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.
Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

h) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

18. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv és videó.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével levélben, vagy a Támogatáskezelő honlapján pályázati kategóriánként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága
1387 Budapest, Pf. 1467

NEMZ-15 pályázati kategória költségvetésének tagolása		
	KIADÁS TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költség típusokhoz
A	DOLOGI KIADÁSOK	
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díjat (terembérlés, irodabérlés, raktárbérlés stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószerek, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - javítás, karbantartás költségei, - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco), - gépjármű bérleti díj, - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: - javítás, karbantartás, - eszközök bérleti díja, - nem járművekbe beszerezett üzemanyag (pl.: fűnyíróba), - számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, pendrive)
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: - nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) - pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosai szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl.: adózási változásokról szóló) képzés költsége, - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alson elszámolható költségek: - újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, szórólap, PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.
A6	Nyomdaköltség	Ezen az alson elszámolható költségek: - nemzeti és hagyományörző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és hagyományörző cd, dvd készítés.
A7	Kommunikációs költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit: - postaköltség (levél feladás, pénz feladás díja, csomag feladás díja), - telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség
A8	Honlap karbantartás költségei	Ezen az alson elszámolható költségek: - domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalom szolgáltatás költsége
A9	Szakkönyvek, folyóiratok költségei	Ezen az alson a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.
A10	Rendezvényszervezés költsége és részvételi díj	Ezen az alson elszámolható a rendezvényhez kapcsolható szolgáltatások költségei: oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, illetve tánc szolgáltatás költsége, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók szervezése, részvételi díja.
A11	Utazás-, kiküldetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezetben alkalmazott személyek utazási, kiküldetési költségeinek értékét: - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvényt), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvény a menetjeggyel, illetve számla) (nem munkabajárás), - egyéb utazási, kiküldetési költségek (pl.: taxi), - buszbérlés
A12	Szállás-, étkezés és étel-miszer költségei	Ezen az alson lehet elszámolni: - szállásköltséget, - étkezés költséget (éttermi fogyasztás, étel-miszer vásárlás)
A13	Szállítás költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az áruszállítás költségét.
A14	Munka-, védőruha, fellépőruha költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az előírt munkaruha, jelmez, fellépőruha költségét.
A15	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alson lehet elszámolni: - a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda), - egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), - tagdíjat, nevezési díjat, - kísértékű tárgyeremények költségeit (könyv, érem, serleg)

B	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	
B1	Bérköltség	Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: – bérköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat.
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket (TB járulék, százalékos EHO)
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alson lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.
B4	Önkéntes foglalkoztatás költségei (A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségek)	Ezen az alson lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket: – azaz a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült költségeket, – a nem a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján foglalkoztatott önkéntesnek adott juttatásokat, és azokhoz kapcsolódó közterheket.