



Egységes elszámolási útmutató
a Nemzeti Tehetség Program
2019. évi forrásból meghirdetésre került pályázataihoz



Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	4
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	6
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	6
3.2 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI	7
3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK.....	8
3.3.1 Számla	8
3.3.2 Számla javítása	9
3.3.3 Külföldi számlák	10
3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	11
3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	12
3.5.1. Kiadási pénztárbizonylat	12
3.5.2. Bankszámlakivonat.....	13
3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	13
3.7. A KERESKÉSI SZABÁLYAIRÓL	14
3.8. MEGBÍZÁSI DÍJAK.....	15
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	16
3.10. LEMONDÁS.....	16
EPER –ben történő lemondás:.....	16
4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	17
4.1. DOLOGI KIADÁSOK („A FŐSOR”):.....	17
4.1.1. Bérleti díj:	17
4.1.2. Ingatlan, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:	17
4.1.3. Adminisztráció költségei:	18
4.1.4. PR, marketing költségek:.....	18
4.1.5. Kommunikációs költségek:	19
4.1.6. Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei:	19
4.1.7. Szakértői díjak (számlás kifizetés):	21
4.1.8. Megbízási díj (számlás kifizetés):	21
4.1.9. Élelmiszer, étkezés költségei:	21
4.1.10. Nyomdaköltségek:	22
4.1.11. Szállás:	22
4.1.12. Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:	22
4.1.13. Nevezési díj költsége:.....	23
4.1.14. Részvételi díjak költsége:.....	23
4.1.15. Tehetséggondozó szervezetek elismerésének költségei (bruttó):.....	23
4.2. BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B FŐSOR”):	23
4.2.1. Megbízási díj (bruttó):	24
4.2.2. Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka:	24
4.2.3. Reprezentációs költséget terhelő járuléka:	24
4.2.4. Munkabér:.....	24
4.2.5. Munkabér munkáltatót terhelő járuléka:	25
4.2.6. Ösztöndíj:.....	25

4.2.7. Tehetségeket segítő szakember díja (ösztöndíj):	25
4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C FŐSOR”):.....	26
4.3.1. 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:.....	26
4.3.2. 200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:	26
4.3.3. Immateriális javak:	26
4.4. A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM SZÁMOLHATÓ EL:	27
5. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	27

1. BEVEZETÉS

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2019. évi Nemzeti Tehetség Program pályázatok (kivéve: NTP-NFTÖ-19) pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatási szerződésben¹ rögzített keretek között használta fel.

2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A Kedvezményezett köteles a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló) benyújtásával, amelynek végső határideje **2020. július 30.** (amennyiben a támogatási szerződés másként nem rendelkezik).

A teljeskörűen kitöltött beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani, a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentációt és egyéb, azt alátámasztó iratot pedig papíralapon szükséges megküldeni a Lebonyolító részére, az alábbi postacímre:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Ellenőrzési Igazgatóság
1381 Budapest, Pf. 1407**

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati program szerződés szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatási szerződéstől elállhat.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A szakmai beszámolót a támogatási szerződésben előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészítenie. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:

¹ Az Egységes elszámolási útmutatóban a „támogatási szerződés” meghatározás magában foglalja azon dokumentumokat, amelyek a támogatási összeg átadásának módját és felhasználásának feltételeit tartalmazzák: Támogatási szerződés, Támogatói okirat, Megállapodás fejezetek közötti előirányzat átcsoportosítására.

1) Szöveges szakmai beszámoló:

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

2) Teljesített szakmai indikátorok:

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

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték az alábbiakat:

- ✓ A szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.
- ✓ A teljesített indikátorok összhangban állnak a szöveges szakmai beszámolóban feltüntetett adatokkal.
- ✓ A vállalt/tervezett indikátorok teljesülését a támogatási cél megvalósítását alátámasztó dokumentáció igazolja.
- ✓ A vállalt/tervezett és a teljesített indikátorok közötti eltérést a szöveges beszámolóban megindokolták.

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, amelyet postai úton kötelező megküldeni:

3.1. A projekt tevékenységet dokumentáló nyomtatott és elektronikus sajtó megjelenések CD-n, DVD-n vagy pendrive-on 1 példányban.

Az elektronikus adathordozóhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot.

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

- ✓ Jelenléti ívek;
- ✓ Munkanapló, haladási napló;
- ✓ Képzések, programok részletes tematikája;
- ✓ A támogatásból készült kiadványok;
- ✓ Jelentkezési lapok, nevezési lapok, regisztrációs ívek;
- ✓ Versenyeredmények;
- ✓ Sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- ✓ Meghívók, plakátok;
- ✓ E-mail-minták;
- ✓ Továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

3.3. Legalább 2 perces rövidfilm CD-n, DVD-n vagy pendrive-on 1 példányban, amennyiben a pályázatban kiegészítő tevékenységként vállalták a legalább 2 perces rövidfilm készítést saját tehetséggondozó programjuk bemutatásáról vagy arról, mit jelent ma tehetségesnek lenni.

Az elektronikus adathordozóhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot.

- 3.4. Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a **kiadvány három példányának a Lebonyolító részére való ingyenes átadását.**

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló **rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján**, oly módon, hogy az a program lezárását követően **legalább 1 évig** elérhető legyen. A szöveges beszámolóban fel kell tüntetni a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját.

Az arculati elemek leírása és a logó elektronikus elérése:

http://www.emet.gov.hu/kozlemenyek/nemzeti_tehetseg_program735/

A Kedvezményezett köteles minden, a támogatott programhoz kapcsolódó eseményről (pl. díjátadó/kiállítás/konferencia) a Lebonyolítót elektronikus úton írásban értesíteni. **Az eseményről szóló értesítést elektronikus úton az ntp@emet.gov.hu e-mail címre kell megküldeni, legkésőbb a rendezvény napját megelőző 20 nappal.** A rendezvény bejelentő lap letölthető a www.emet.gov.hu honlapról. A bejelentő laphoz csatolni kell a meghatározott arculati elemeket tartalmazó meghívót, plakátot is.

Amennyiben a pályázati kiírás úgy rendelkezik, a Kedvezményezett a **<https://www.tehetseghu.hu/>** portálon köteles regisztrálni.

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1 Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt pénzügyi bizonylatok és az ezekhez tartozó dokumentumok hivatalos képviselő által hitelesített másolatát szükséges benyújtani.**

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számvetési okmányok, egyéb számvetési és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi beszámoló tartalma, azonban **az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt és az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt - hivatalos képviselő által hitelesített - bizonylatok másolatait szükséges benyújtani!**

A Lebonyolító az EPER-ben rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezett elektronikusan értesíti.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A Lebonyolító az ellenőrzés során további bizonylatokat is bekérhet.

A beszámoló véglegesítése után az *Üzenetek* menüpontban tekinthető meg a beküldendő bizonylatokról szóló értesítés, valamint a számlaösszesítő „Beküldendő bizonylat” rovatában is megjelenik az adott bizonylat mellett, hogy „beküldendő”.

A határon túli szervezetek esetében az fenti értesítőben szereplő, benyújtandó bizonylatokon kívül - a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012 (V.15.) Korm. rendelet alapján - a Kedvezményezett köteles valamennyi kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számla és bizonylat hitelesített másolatát is a beszámolóval megküldeni.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.

Fontos, hogy a **számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz,** a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket.

A számlán szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatási időszakba kell esnie.

Közüzemi számlák sajátosságára tekintettel a számlán szereplő elszámolási időszakot (leszámlázott időszakot) kell figyelembe venni, azaz annak kell beleesnie a támogatási időszakba. Közüzemi számlák esetében – amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a projektidőszakon - a számlázott időszaknak a projekt időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni.

A kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett.

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

3.2 Pénzügyi elszámolás formai kellei

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

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, **a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítése után kell kinyomtatni** és egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát megküldeni;

- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt** számviteli törvény szerinti, **záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak **a szervezet képviselője által hitelesített másolatát** kell megküldeni papír alapon **a Lebonyolító részére, az alábbi postacímre:**

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Ellenőrzési Igazgatóság
1381 Budapest, Pf. 1407**

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A Lebonyolító a rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezett elektronikusan értesíti.

3.3 Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem 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.

3.3.1 Számla

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételkor:**

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

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

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

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

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

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

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

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére** kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.** Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

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

3.3.2 Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. §-ában foglaltak szabályozzák, amelyek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

- a számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.
- gépi számla javítása történhet a számlakibocsátó által kiállított „Számlával egy tekintet alá eső okirat” kiállításával is.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3.3 Külföldi számlák

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 szállító nevét, címét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- 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 (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.**
- **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.

3. A külföldi számlához kapcsolódó minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, fordítást kell benyújtani.

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.**

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„..... Ft az NTP-.....-19-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ZÁRADÉKOLÁS**).

Több oldalas bizonylatot minden oldalon záradékolni szükséges.

A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz postai úton nem kell benyújtani.

Hitelesítés:

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

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

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

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

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a támogatási igénylésre vonatkozó dokumentumait, a hitelesítést, de **nem teljes (aláírási címpéldány szerinti) aláírást alkalmaz, hanem szignót**, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű szignóra vonatkozó nyilatkozatot kell benyújtani. Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
 - o az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámlát és aláírását.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásban 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-.....-19-.... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”).)

A Kedvezményezett nem számolhatja el az egy számlán szereplő ugyanazon összeget két vagy több támogatásra.

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetésről.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

3.5.1. Kiadási pénztárbizonylat

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.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- az összeg átvevőjének olvasható neve;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása. (Az összeg átvevőjének aláírásánál a „melléklet szerint” megjegyzést nem tudjuk elfogadni a beszámoló ellenőrzése során!)

3.5.2. Bankszámlakivonat

Átutalással, vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat (nyitó- és záró egyenleggel), 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.

Nagy tételszámú bankbizonylat esetén a pályázattal érintett tételeket külön meg kell jelölni (pl.: sorkiemeléssel, színes jelölő papírcsíkkal stb.).

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

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

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

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

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő**, a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számveteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt** számveteli törvény szerinti, záradékolt **bizonylatok**, valamint az azok **kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata.

Az egyéb dokumentumokat a 4. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként című fejezetben felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

Teljesítés igazolása történhet:

- a számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
- külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása:

Teljesítésigazolás minimális tartalma:

- számlaszámra való hivatkozás
- szolgáltatás megnevezése
- a szolgáltatás teljesítése megtörtént
- teljesítés ideje

- a kedvezményezett cégszerű aláírása.

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

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatási szerződés értelmében a Lebonyolító ellenőrzi azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a támogatási szerződésben meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Lebonyolítóval írásban közölni, hogy a Kbt.-ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben a Lebonyolító erre írásban felszólítja – köteles a Lebonyolító által kért dokumentumokat a Lebonyolító által megadott határidőig benyújtani.

Mindezek alapján amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül kérjük a ***nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról*** elnevezésű dokumentumot a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

3.7. A kerekítés szabályairól

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

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

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

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

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

számlaösszesítőben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy naplófőkönyvben vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

3.8. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.
- **megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, a járulékok megfizetésének az igazolása szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Amennyiben a megbízási díj munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a munkáltatót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **a nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási díj munkáltatót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés). Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tevékenységről van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseire [*lásd a Ptk. megbízásra vonatkozó XXXIX. Fejezet, a képviselőre vonatkozó III. Fejezet*], továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 51. § (2) bekezdésére, amely szerint „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.”.

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

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

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

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

3.9. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek - a Kedvezményezett írásbeli indokolási kötelezettsége mellett -, azonban a szerződésben meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak szerződésmódosítás keretében kerülhet sor (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatásra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

3.10. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást 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 a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

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

EPER –ben történő lemondás:

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsé 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 Lebonyolítóhoz!

4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT

Az egyes pályázatok során elszámolható költségek körét és arányait a pályázati kiírás és pályázati útmutató határozza meg.

4.1. DOLOGI KIADÁSOK („A fősor”):

A Dologi kiadások főszoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét.

Ezen a főszoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

4.1.1. Bérleti díj:

Ezen az alszoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatások költségeit. (bérleti díjhoz kapcsolódó szerződés alapján)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.2. Ingatlan, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alszoron lehet elszámolni 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.),
- közös költséget,
- biztosítási díjat (vagyonbiztosítás, stb.),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, takarítása, stb.),
- a Pályázó/Kedvezményezett tulajdonában/bérleményében lévő eszközök javítási, karbantartási költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatóval kötött szerződés/visszaigazolt megrendelés (kétszázezer forint értékhatár feletti összeg esetében).***

A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével, vagy igazolt működési helyével.

Amennyiben nem a szervezet székhelyére, telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellé.

Kötelezettségvállaló esetén a Kötelezettségvállaló nevére és címére is szólhat a számla, ebben az esetben a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kötelezettségvállaló székhelyével, vagy igazolt működési helyével.

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

4.1.3. Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások (pl.: könyvelési díj) tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző (megbízási díj ezen a soron nem tervezhető). Ezen az alson lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb.) költségeit,
- nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.),
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, rádiók, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket (pl. közbeszerzési díj, bankköltség, amennyiben a pályázati kiírás lehetővé teszi),
- könyvelési díj (a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés alapján),
- egyéb, a pályázat megvalósítása során felmerült jogszabályi megfeleltetést segítő költségek (üggyédi munkadíj, üzemorvosi szolgáltatás, stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás (kétszázezer forint értékhatár feletti összeg esetében).***

4.1.4. PR, marketing költségek:

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

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- arculat tervezés költségeit,
- egyéb, a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás (kétszázezer forint értékhatár feletti összeg esetében).***

4.1.5. Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a 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 főszoron kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, a Pályázó/Kedvezményezett tulajdonában álló telefon feltöltőkártyája, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett, vagy Kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják.

4.1.6. Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak és a célcsoport program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.),
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket,
- üzemanyagköltséget (a Pályázó tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége),
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

4.1.6.1. Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.6.2. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **kiküldetési rendelvénny,**
- **forgalmi engedély másolata,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.**

4.1.6.3. Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,**
- **kiküldetési rendelvénny,**
- **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 rendelvénny,**
- **felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),**
- **menetjegyek,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.**

4.1.6.4. Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

4.1.6.5 Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.6.6 Jármű üzemeltetés költségei:

- **üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)**

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Csak azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatóak el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak**, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély** vagy a bérleti szerződés, megállapodás **hitelesített másolatát**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van) a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

4.1.7. Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetők, 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 záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.**

4.1.8. Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.9. Élelmiszer, étkezés költségei:

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

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

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

Ezen a soron lehet elszámolni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmészeti 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.**

Nem számolható el a támogatás terhére: alkohol/alkohol tartalmú termék (ajándékként sem) és dohánytermék.

Nem számolható el ezen a soron az élelmiszer vásárlással, reprezentációval kapcsolatban befizetendő adó és járulék.

4.1.10. Nyomdaköltségek:

Ezen az alson 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 záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.***

Nem számolható el ezen a soron nyomtató toner, festékpátron, ezek az Adminisztráció költségei soron számolhatóak el.

4.1.11. Szállás:

Ezen az alson lehet elszámolni 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.***

Nem számolható el ezen a soron terembérletéről szóló számla!

4.1.12. Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:

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

- egyéb anyagok (foglalkozások anyagköltsége, dekoráció, stb.),
- fogyóeszközök (a szervezet tevékenységét rövidtávon szolgálja, felhasználásra, beépítésre kerül, leltárba nem veszik)
- nevezési díjak (bajnokságok, versenyek nevezési díja stb.),
- tárgyjutalom, ajándékutalvány,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei (belépőjegyek, stb.),
- reprezentáció költségei,
- terembérlet díja,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (amennyiben a pályázati kiírás lehetővé teszi, határon túli pályázók esetében, amennyiben befogadó szervezet került megadásra elszámolható).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.13. Nevezési díj költsége:

Ezen az alson lehet elszámolni a nevezési díjak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.14. Részvételi díjak költsége:

Ezen az alson lehet elszámolni a részvételi díjak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.1.15. Tehetséggondozó szervezetek elismerésének költségei (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott Tehetséggondozó szervezetek /közösségek/ programok részére nyújtandó bruttó költséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

4.2. BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni az Ávr. 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 főson 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 megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

4.2.1. Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson 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 főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak 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.**

Amennyiben a megbízási díj munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a munkáltatót terhelő járulékok összegét is fel kell tüntetni.

4.2.2. Megbízási díj munkáltatót terhelő járulécai:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékait tartalmazza.**

Amennyiben a megbízási díj munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a munkáltatót terhelő járulékok összegét is fel kell tüntetni.

4.2.3. Reprezentációs költséget terhelő járulécai:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációs költséghez kapcsolódó, pályázót terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.**

4.2.4. Munkabér:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt 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 munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.*

Amennyiben a munkabér munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a munkabér és a munkáltatót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

4.2.5. Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérköltséghez kapcsolódó munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.*

Amennyiben a munkabér munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a munkabér és a munkáltatót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

4.2.6. Ösztöndíj:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott tanulók részére nyújtott bruttó ösztöndíj költségét (ösztöndíjas bérszámfejtett ösztöndíját és az ahhoz kapcsolódó ösztöndíjas járulékfizetési kötelezettségének értékét).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Ösztöndíjszerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó záradékolt kifizetési jegyzék (amennyiben rendelkezésre áll),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.*

4.2.7. Tehetségeket segítő szakember díja (ösztöndíj):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott Tehetségeket segítő szakemberek részére nyújtandó bruttó ösztöndíjak költségét és az ahhoz kapcsolódó ösztöndíjas járulékfizetési kötelezettségének értékét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó záradékolt 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 díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor”):

4.3.1. 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához közvetetten és közvetlenül kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

Tárgyi eszköznek az minősül, amely minimum 1 éven túl szolgálja a szervezet tevékenységét, értékét és fizikai állagát megőrzi, leltárba veszik. Például:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

4.3.2. 200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***szerződés/visszaigazolt megrendelés.***

4.3.3. Immateriális javak:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak beszerzésének költségét.

- szellemi termékek (honlap készítés és fejlesztés, szoftverek tulajdonjoga),
- vagyoni értékű jogok (szellemi termékek, szoftverek felhasználási joga).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

- **a szoftver-nyilvántartásról szóló bizonylat,**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.**

4.4. A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM SZÁMOLHATÓ EL:²

- alkohol/alkohol tartalmú termék és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás;
- használat eszköz vásárlás;
- beruházási kiadások (ingatlan, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek (határon túli pályázók esetében, amennyiben befogadó szervezet került megadásra elszámolható);
- folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- tanulmányi vagy szociális ösztöndíj;
- civil szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak.

5. A Pénzügyi Elszámolási Útmutató mellékletei:

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

² Kivétel, amennyiben a Pályázati kiírás és útmutató lehetővé teszi.

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

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

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

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

II: A közzététel helye

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

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

Dátum:

.....

Pályázó cégszerű aláírása

Meghatalmazás

(minta)

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

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

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

tanú 1. _____ (név)
_____ (lakcím)
_____ (szig. szám)
_____ (aláírás)

tanú 2. _____ (név)
_____ (lakcím)
_____ (szig. szám)
_____ (aláírás)

Gépi számla (minta):

Töltőállomás
1000 Cél város

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Ft. szám: 000001

ÖSSZESEN: 9 430 Ft

Készpénz: 9 430 Ft

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: IM

Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04

Bizonylatszám: 0107/00072

Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes Társaság 1000 Szent István tér 2. 12345678-2-12 bérlési hely		KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		AB 0123442	
		Folyamatos sorszám:			
Pénztár fizetése az alábbiak szerint:		Készlet:		2012.09.15.	
3 425 Ft, azaz		háromezer négyszázhuszöt		forintot	
Készlet- forgalmi jegy	Könyvelési szám száma	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				ft	
			másolópapír vásárlás	AI9ED1447112 számla	3 425
Az eredetivel megegyező 2012.12.15.		Nyertes Társaság			
HITELESÍTÉS					
Gyárfűző:	Hitelesítő:	Ellátó:	Nyertes Társaság	Összesen	
Hitelesítő:	Hitelesítő:	Hitelesítő:	Hitelesítő:	3 425	
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének a aláírás		személy igazolvány száma	
Könyvelő:	Pénztáros:	Alkalmazott János		AB 123456	

B. 318-191/1. sz. - Könyvelő: LÉNY Kft., Budapest 1398 P. 589 - 1000, 567, 04/12

Kézi kitöltésű számla (minta):

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

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

Külföldi számla fordítása (minta):

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz

34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó

1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł

szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

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

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:

$480 \text{ zł} \times 68,78 \text{ Ft/zł} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



Váltási jegyzék (minta):

HITELESÍTÉS

↓

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás

valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ.U. I.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADOSZAM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szám: I-1435/2004

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

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

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvénny (minta):

Kiküldetési rendelvénny		szorszám:
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez		AB 0123456
2012. év 09. hó		
A munkáltató		A munkavállaló
Név: <i>Nyertes Pályázó</i>		Név: <i>Utazó Elemér</i>
Címe: <i>1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.</i>		Lakcíme: <i>1000 Sikeres város,</i>
Adószáma: <i>12345678-2-12</i>		<i>Lakó u. 4.</i>
		Születési helye, ideje: <i>1970.05.13.</i>
		<i>Sikeres város</i>
		anyja neve: <i>Kedves Beáta</i>
		Adóazonosító jele: <i>1234567891</i>

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

Egyéni bérjegyzék (minta):

2012. 10. HAVI BÉRFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

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

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

120.000 Ft és munkáltatót terhelő adók
összege pályázati azonosítóval
ellátott szerződés keretében elszámolva

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

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

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

Bankszámlakivonat (minta):

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv u. 2.
1000

0000001234
SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678

NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000

SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000 -510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT számla.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-89.340
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

