

Elszámolási útmutató

Civil szervezetek 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos tájékoztatási feladatainak támogatása

című pályázat
2021. évi forrásból támogatott pályázataihoz

**Pályázati kategória kódja:
CSP-DB-21**



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Tartalom

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2. A BESZÁMOLÓ	3
2.1. SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....	3
2.2. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	4
2.3. PAPÍRALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	5
3.1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	5
3.2. BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE AZ EPER-BEN.....	6
3.3. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁTTEKINTÉSE ÉS A BESZÁMOLÓ VÉGLEGESÍTÉSE	6
3.4. SZÁMLAÖSSZESÍTŐ NYOMTATÁSA	7
3.5. BIZONYLATOK MEGFELELŐSÉGE	7
3.5.1. Számla.....	7
3.5.2. Számla javítása.....	8
3.5.3. Külföldi számlák	9
3.6. ZÁRADÉKOLÁS ÉS HITELESÍTÉS.....	10
3.7. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK	11
3.7.1. Készpénzes számla teljesítése	11
3.7.2. Teljesítés átutalással	11
3.8. PAPÍRALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK.....	11
3.9. A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL	12
3.10. MEGBÍZÁSI DÍJAK	12
3.11. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	13
3.12. LEMONDÁS	14
4. MELLÉKLETEK.....	14
NYILATKOZAT	15
MEGHATALMAZÁS	16
GÉPI SZÁMLA (MINTA)	17
KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA (MINTA).....	18
KÜLFÖLDI SZÁMLA FORDÍTÁSA (MINTA)	19
VÁLTÁSI JEGYZÉK (MINTA)	20
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY (MINTA).....	21
BANKSZÁMLAKIVONAT (MINTA).....	22
CSP-DB-21 KATEGÓRIA ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI	23

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2021. évi „**Civil szervezetek 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos tájékoztatási feladatainak támogatása**” című pályázat pénzügyi és szakmai elszámolásához.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a támogatói döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel.

2. A BESZÁMOLÓ

A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezett számot ad a támogatás felhasználásáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról, a **pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló)** benyújtásával.

A beszámoló benyújtásának határideje **2023. január 30. (amennyiben veszélyhelyzetet elrendelő, vagy más vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok másként nem rendelkeznek).**

A szakmai (szakmai program tervezettől történő eltérése) és/vagy pénzügyi (tervezett költségvetésben történő változások esetén) **módosítási kérelmek benyújtásának határideje: a projekt vége lejártát megelőző 30. nap.** Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy a beszámoló beadását követően módosítási kérelmek benyújtására már nincs lehetőség!

A beszámolót az Elektronikus Pályázati és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni, valamint a papíralapon benyújtandó elszámolási dokumentumokat, a támogatási cél megvalósulását bemutató (képes – szöveges) dokumentációt, iratot (kiadványt stb.) pedig postai úton kell megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:

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

Kérjük, a borítékra írják rá a pályázat azonosítószámát!

A beszámoló felépítése:

2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a kedvezményezett bemutassa a támogatott szakmai programok megvalósítását. A szöveges szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával. A beszámolóban a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a projekt támogatói okirat szerinti megvalósulását. A szakmai beszámolót a támogatói okiratban előírtakkal összehasonlító módon kell elkészíteni, és annak igazodnia kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási igény benyújtása, a támogatott tevékenység megvalósítása és a beszámoló benyújtása során az általános adatvédelmi rendeletben (az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) foglaltaknak megfelelően az érintetteket előzetesen tájékoztatni szükséges az adatkezelés feltételeiről, céljáról, a Lebonyolító részére továbbított adatok köréről, valamint jogosultságairól.

Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása, az írásbeli hozzájárulások beszerzése és megőrzése az igény benyújtójának - jelen nyilatkozat megtevőjének - kizárólagos felelőssége. Az adattakarékosság elvét szem előtt tartva, csak azokat az adatokat bocsáthatja a Lebonyolító rendelkezésére, amely jogszerűen továbbítható és szükséges az igény benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez. Ezekon felül a személyes adatokat a benyújtott dokumentumokban felismerhetetlenné szükséges tenni.

2.2. A pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámoláshoz először a **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen 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 számviteli bizonylatokról.

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

- bizonylatok adatainak EPER beszámoló felületen történő rögzítése;
- EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez tartozó alátámasztó dokumentumok számlaösszesítővel együtt történő megküldése a Lebonyolító részére.

Az elszámoláshoz további információ a **3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS** pontban található.

2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

Postai úton a számlaösszesítő egy eredeti, kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát, valamint az azon jelölt, ellenőrzésre kiválasztott számlák és a kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolati példányait kell elküldeni. A számlaösszesítő aláírása aláírásbélyegzővel nem látható el – minden esetben eredeti aláírt példányban szükséges beküldeni.

Kérjük, csak az EPER által kiválasztott számlák és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolatát küldjék meg.

Az EPER – a számlaösszesítőn bekért tételekkel összhangban - értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon gazdasági események/bizonylatok sorszáma, melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton a Lebonyolító részre meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.

Kérjük, hogy másolati példányokat küldjön be ellenőrzésre, eredeti számviteli bizonylatokat ne csatoljon.

A benyújtandó dokumentumokról további információ a 3.6. pontban található.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a **kiadvány(ok) egy példányát a számlaösszesítővel, és az azon szereplő bekért számla másolatokkal és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokkal együtt** szükséges elküldeni.

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A logó elérési útvonalai:

- Támogató: <https://emet.gov.hu/arculati-elemek/>

A beszámoló elkészítéséhez további segítséget nyújt az EPER pályázói kézikönyv. (<https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>)

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat kibocsátásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, akkor az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. Módosítási kérelem benyújtására a projekt vége lejártát megelőző 30. napjáig van lehetőség, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni.

A kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a támogatás teljes összegével el kell számolni.

A pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot (2021.05.28. – 2022.12.31.) terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakra, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakra vagy a támogatási időszakot követő 30 napra esik.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásra, úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakához. Az elszámolni kívánt (és bekért) számlákhoz, amennyiben értéke a 200.000,- Ft-ot (azaz kétszázezer forintot) eléri, be kell nyújtani a kapcsolódó szerződést is, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 76. § (2) bekezdése értelmében.

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseket – értékhatártól függetlenül – csatolni kell a bérszámfejtő lapok, illetve ezek ki- és befizetési dokumentumai mellékleteként, amennyiben bekérésre kerül. (Bruttó összeg abban az esetben számolható el (az e célból nevesített költségvetési sorokon), ha a megbízási-, vagy tiszteletdíjből levont járulék befizetése is igazolásra kerül.)

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

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

Kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. 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. A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is a fentiek szerint szükséges eljárni.

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 biztosítani 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 támogatói okirat értelmében a Lebonyolító ellenőrzi azt, hogy a kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a kedvezményezett köteles a támogatói okiratban 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.

Az elszámolás során a hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a hivatalos képviselő (vagy annak meghatalmazottja) által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben

3.2.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra;

3.2.1.1.. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a **[Hozzárendelés]** funkcióval.)

3.2.1.2. **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.

3.2.2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése

A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron.

3.2.2.1.. Amennyiben a 3.2.1.2. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

3.2.2.2. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más egyedi támogatási kérelemnél is elszámolta, és azon még van maradványösszeg, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot.

3.2.2.3.. A **[Hozzárendelés]** funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.

3.3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló véglegesítése

A **[Költségvetési adatok]** fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván a hozzárendeléseken, a **[Hozzárendelés módosítása]** funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a **[Véglegesítés]** funkcióval tudja lezárni.

[Véglegesítés] művelettel az elszámolás valóban véglegesül, ezután már nincs lehetőség változtatásra. Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték, hogy a szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került!

3.4. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal **[Számlaösszesítő]** funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát. A számlaösszesítőt nyomtatás után szíveskedjenek aláírni. **A beszámoló véglegesítése után, a rögzített bizonylatok alapján az EPER által generált számlaösszesítő kinyomtatható.**

Fontos, hogy ha a kinyomtatott számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, az azt jelenti, hogy a véglegesítés még nem történt meg. Így a beszámoló és a dokumentum még nem megfelelő, a Lebonyolító nem tudja a dokumentumot érkeztetni és az elszámolást befogadni!

Az EPER-ből kinyomtatott - aláírt - véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon bekért hitelesített dokumentum másolatokat) postai úton szükséges elküldeni.

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben oly módon, hogy a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg pontosan megegyezzen a megítélt támogatás összegével (kivétel ez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.12. pontjában rögzítettek szerint).

3.5. Bizonylatok megfeleltetése

A **számveteli bizonylatok csak formailag** megfelelően, hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti számlán záradékolt, illetve nem a hivatalos képviselő – vagy meghatalmazottja - által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással ellátott bizonylat nem fogadható el. Kérjük, a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** az ÁFA törvényben leírtaknak megfelelő, számszakilag megfelelően kitöltött!

3.5.1. Számla

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

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve, címe és adószáma;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, továbbá mennyisége,
- 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.

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/TM). 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/SZJ/TESZOR stb. 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 nevére és címére kiállított, adószámát tartalmazó számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve, címe és adószáma 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, adószámának feltüntetésével kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok fogadhatók el. Egy támogatási kérelmen belül nem lehet úgy elszámolni, hogy a számlák egyik része a kötelezettségvállaló nevére szól, a másik fele pedig a kedvezményezett nevére. Célszerű már a program megrendezése előtt eldönteni, hogy melyik verziót választják, és attól kezdve a **kiválasztott nevére kell kérni minden számlát,** ami azt is jelenti, hogy akinek a nevére szólnak a számlák, annak a könyvelésében fognak szerepelni.

Ha 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 beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), az eredeti bizonylaton záradékolt végszámlával együtt számolható el. A számlák teljesítési időpontjának a támogatási időszakba kell esnie.

3.5.2. 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.

3.5.3. Külföldi számlák

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni. Nem szükséges hivatalos fordítás, az egyszerű fordítás megfelelő, kedvezményezett cégszerű aláírásával nyilatkozik arról, hogy a fordítás tartalma megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével. (lásd útmutató 5. számú melléklete)

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.

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

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt gazdasági teljesítési időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.** 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 Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett euroértéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- **a hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta/deviza alapján kifizetett,** külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (számlaösszesítő mellékleteként). **Ebben az esetben az összes adott deviza alapján kifizetett számlát ezzel az árfolyammal szükséges átváltani.**
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén,** az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben bekérésre kerül.

3.6. Záradékolás és hitelesítés

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell.

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... **Ft a CSP-DB-21-..... azonosítószerű támogatás terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).
Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: kommunikációs költségekre az elfogadott költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben az kerül záradékként az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az CSP-DB-21-..... azonosítószerű támogatás terhére elszámolva”).

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell fellevezetnie a számla szövegtörzsében a szöveget: „ Ft a CSP-DB-21-..... azonosítószerű támogatás terhére elszámolva”.

Amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószerű szám, akkor a pályázó/képviselője nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra és záradékolásra a nyújtott támogatás keretében, azzal, hogy a záradékolt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás keretében nem került elszámolásra.

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot 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 hitelesíteni szükséges.

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:
 - o a szervezet adatait,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámát 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.

3.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

3.7.1. Készpénzes számla teljesítése

- a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat - hitelesített másolata;
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) hitelesített másolata;
- magánszemély kedvezményezett esetén elfogadható hitelesített másolati példányban a bankszámlakivonat, illetve internetes számlatörténet, melyen egyértelműen szerepel a bankszámlatulajdonos neve és számlaszáma, illetve azon egyértelműen beazonosítható a pénzfelvételi tranzakció.

Felhívjuk a kedvezményezettek figyelmét, hogy a készpénzben történő kifizetések ellenőrzése a helyszínen, **könyvelési dokumentumok alapján történik.**

3.7.2. Teljesítés átutalással

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, melyen egyértelműen szerepel a bankszámlatulajdonos neve és számlaszáma, illetve az adott tételre vonatkozó terhelési tétel egyértelműen beazonosítható,
- a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet.

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

A kifizetést igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a fentiekben meghatározottak szerint záradékolni szükséges vagy a kedvezményezett benyújthat egy nyilatkozatot is, amelyben pontosan megjelöli, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat adott tétele konkrétan milyen összegű kifizetéseket tartalmaz.

3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

- kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolata;
- a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolata (bankszámlakivonat, terhelési értesítő, kiadási pénztárbizonylatot nem kell benyújtani a készpénzfizetési számlákhoz, azonban ha a tiszteletdíj/megbízási díj bérszámfejtés útján kerül kifizetésre akkor az átvételt mindenképpen igazolni kell akkor is ha nem utalással történik);
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;

- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- számlához kapcsolódó megbízási szerződés hitelesített másolata (ha a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre/ 200.000,- Ft-ot elérő és afeletti vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétele esetén);
- felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó megállapodás / megrendelő és visszaigazolás hitelesített másolata (a szerződés/megrendelő tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket! pl. vállalkozási díj/fizetési feltételek, teljesítésigazolási eljárás stb.).

Az elszámoláshoz bekért, 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/visszaigazolt megrendelés, 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.

3.9. 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.

3.10. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **Megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés. **Felhívjuk figyelmét, hogy a megbízási szerződés minden esetben tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket!**

- **Megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.
- **A nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés).
- Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat, és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tevékenységről van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a támogatási kérelem tárgyát képező projektben a munkaszerződésben/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 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.

3.11. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolásakor **szerződésmódosítási/okiratmódosítási 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 költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorok között (A, B, C fősorok) eltérhetnek 10 %-ot meg nem haladó mértékben, (a tíz százalékot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtását követően kerülhet sor). 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.

3.12. Lemondás

Az elszámolás során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes, pontos összegével el kell számolni. Amennyiben kedvezményezett a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalnia a Támogatói okiratban foglaltak szerint.

Döntést követően, az EPER-ben bármikor kezdeményezhető lemondás a támogatási összeg egészéről vagy részéről.

Fontos! A lemondás összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium (jelen pályázat tekintetében jogelődje: Miniszterelnökség) Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára kell visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-05020058**

IBAN formátumban: **HU39 1003 2000 0122 0328 0502 0058**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

A közleményben kérjük, tüntessék fel a pályázat azonosító számát.

Lemondás rögzítése az EPER-ben:

A lemondás rögzítéséhez a beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

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

Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a Lebonyolítóhoz! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy csak a fentebb leírtak szerint generált Lemondó nyilatkozási forma fogadható el!

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. **A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:**

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály

1381 Budapest, Pf. 1407

Kérjük, a borítékra írják rá a pályázat azonosítósámát!

4. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. sz. melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. sz. melléklet: Gépi számla (minta)
4. sz. melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)
5. sz. melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)
6. sz. melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. sz. melléklet: Kiküldetési rendelvénny (minta)
8. sz. melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. sz. melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

Nyilatkozat

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében a CSP-DB-21.....-..... „.....” című támogatási kérelem 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);
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. szerint előírt tájékoztató adatok közül az alábbiak:
 - ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra);
 - bb) a szerződő felek megnevezése;
 - bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e;
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja;
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja;
 - bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke.

II: A közzététel helye:

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

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

Dátum:

.....
Pályázó cégszerű aláírása

Meghatalmazás
(minta)

Alulírott (született: (szül. hely, dátum),
anyja neve:), (lakcím) alatti lakos,
mint a (pályázó
szervezet neve) hivatalos képviselője, meghatalmazom
(született: (szül. hely, dátum), anyja neve:),
..... (lakcím) alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet
CSP-DB-21-..... azonosítószámú pályázata kapcsán teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
meghatalmazott

tanú 1. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

tanú 2. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Értékszám: 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 EuroPetroI 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

Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármikibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:			A vevő neve, címe:	
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23			Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.	
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2012.09.15.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (ÁFÁval)	Értéke, amely 21,26 % áfát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben 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/A/V - 1 áta - (2009) Általános Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

Külföldi számla fordítása (minta)

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz

34-405 Bialka Tatr. , 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



HITELESÍTÉS

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.

Telefon: 12345678

ADOMENTES SZJ-67.13.10.0

ADOSZAM: 12345678-2-41

PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123

Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	76,75	36 840

Forint összesen: 36 840
Ft.kerekítés a kasszához: 0
Forint mindösszesen: 36 840

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678

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

SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

BTÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. LAP

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

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



CSP-DB-21 kategória elszámolható költségei

DOLOGI KIADÁSOK („A fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

Az CSP-DB-21 pályázatokra vonatkozó költségterv „A” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

A	DOLOGI KIADÁSOK
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei
A2	Jármű üzemeltetés költségei
A3	Adminisztráció költségei
A4	PR, marketing költségek
A5	Humán erőforrás fejlesztésének költségei
A6	Kommunikációs költségek
A7	Utazás-, kiküldetés költségei
A8	Szállítás költségei
A9	Megbízási díj (számlás kifizetés)
A10	Élelmiszer, étkezés költségei
A11	Nyomdaköltségek
A12	Szerkesztési költségek
A13	Sokszorosítási költségek
A14	Terjesztési költségek
A15	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
A16	Rendezvények szervezési költségei
A17	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
A18	Egyéb beszerzések, szolgáltatások

A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő, vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések, és szolgáltatások költségét. Például:

- közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.),
- közös költség,
- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa),
- biztosítási díj (vagyonbiztosítás),
- ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés),
- ingatlan bérleti díj (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet, stb.),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- bérleti díj elszámolása esetén szerződés, biztosítási díj elszámolása esetén díjbekérő

A2 Jármű üzemeltetés költségei:

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

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga),
- parkolási, úthasználati díjat (pl. parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),

- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Csak azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatóak el, melyek a **Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak**, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély**, 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 Kedvezményezett 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).

A3 Adminisztráció költségei:

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

- irodai papír (írógéppapír, céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),
- ügyvitelszervezés költségeit (az ügyviteli szoftverek, pl. nyilvántartó rendszerek, számlázó, szoftverek, tartozásfigyelő alkalmazások költségét azonban nem itt, hanem a C főszórón lehetséges tervezni, amennyiben a pályázati felhívás megengedi),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

A4: 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:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

A5 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő humánerőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- szakkönyvek költségeit,

- előfizetési díjakat,
- oktatás, továbbképzés költségét (tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége),
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díját,
- szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségeit

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

A6 Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni 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),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, postafiók bérlet stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

A7 Utazás-, kiküldetés költségei

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

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- kiküldetési rendelvénnyel,
- forgalmi engedély másolata,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla
- menetjegy
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- záradékolt számla,
- menetjegy,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,

- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

A8 Szállítás költségei

A projekt megvalósításával, támogatási programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei
- fuvarozás
- raktározás
- logisztikai szolgáltatás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

A9 Megbízási díj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)

A10 Élelmiszer, étkezés költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást).

- élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás),
- élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A11 Nyomdaköltségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő nyomdai beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

A12 Szerkesztési költségek

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A13 Sokszorosítási költségek

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A14 Terjesztési költségek

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A15 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

- oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A16 Rendezvények szervezési költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A17 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

- konferenciák, képzések, továbbképzések
- lebonyolításához kapcsolódó beszerzések,
- szolgáltatások költségei.

A18 Egyéb beszerzések, szolgáltatások

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).

- egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer, dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törülköző, konyharuha),
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés),
- egyéb biztosítási díjak (pl. baleset-, utazási biztosítások),
- pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség),
- reprezentáció költségei („üzleti vendéglátás”, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel, ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék),
- tagdíjak (előadói díj, versenybírói díj),
- nevezési díjak, belépő díjak
- élelmiszer, étkezés költségei,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

SZEMÉLYI KIADÁSOK („B fősor”):

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

Ezen a fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - 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 az egyedi támogatási kérelem 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.

B1	Bérköltség
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
B3	Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok

B1: Bérköltség

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.

- bérköltség, és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok,
- táppénz, betegszabadság költségei (amennyiben a pályázati felhívás megengedi),
- munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat),
- béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, Erzsébet utalvány, Széchenyi Pihenő Kártya, helyi utazásra szolgáló bérlet, személygépkocsi használat, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési szolgáltatás és ezek adóterhei),
- egyéb bérköltségek

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- munkaszerződés (szerződésmódosítás)
- a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (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 bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.

- bérszámfejtett megbízási díj és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, a foglalkoztatott által fizetett közterhek.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- megbízási szerződés (szerződésmódosítás)
- a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

B3: Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

TÁRGYI ESZKÖZÖK („C fősor”):

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést. (Nem kis értékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kis értékű vagy nagy értékűnek minősül!)

A költségterv „C” fősorán belül lévő alson a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

C1	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
C2	200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök
C3	Immateriális javak

C1: 200 000 Ft alatti tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200 000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat

C2 200 000 Ft feletti tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 000 Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszközök beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

C3 Immateriális javak

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét.

- szellemi termékek (honlap készítés,
- fejlesztés, domain díj) költségei,
- vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!