



Útmutató

**a Csoóri Sándor Program
2021. évi forrásaiból biztosított támogatási kérelmek
szakmai és pénzügyi elszámolásához**

Tartalomjegyzék

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2. A BESZÁMOLÓ	3
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
3.6 ZÁRADÉKOLÁS ÉS HITELESÍTÉS	9
3.7 PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK	10
3.8 PAPÍR ALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK.....	11
3.9 A KEREKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL	11
3.10 MEGBÍZÁSI DÍJAK.....	12
3.11 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK.....	13
3.12 LEMONDÁS.....	13
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
ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT, ALTÉMÁNKÉNT.....	23
CSSP-EGYEDI-2021.....	23
CSSP-E-EGYEDI-2021.....	30
CSSP-M-MEGYEI-2021.....	38
CSSP-NEPTANC-HIV-2021.....	50
CSSP-NEPTANC-HT-2021	59
CSSP-NEPTANC-MO-2021	64
CSSP-NEPZENE-2021	70
CSSP-M-ORSZAGOS-2021.....	79
CSSP-M-REGHT-2021	85
CSSP-M-REGIONALIS-2021	97
CSSP-TANCHAZ-2021.....	103
CSSP-TARGYALKOTO-B-2021.....	108
CSSP-TAGYALKOTO-MI-2021.....	110
CSSP-TARGYALKOTO-SZ-2021.....	113
CSSP-ZENEOKTAT-2021	119

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2021. évi Csoóri Sándor Program támogatásainak 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 **módosítási** (tervezett költségvetésben történő változások esetén) **kérelmek benyújtásának határideje: támogatási időszak utolsó napja.** 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 az egyedi támogatási kérelem/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.

2.1.1 Nyilatkozatok

A beszámoló elkészítése során a Kedvezményezett az alábbiakról nyilatkozik:

„Kijelentem, 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 tájékoztattam az adatkezelés feltételeiről, céljáról, a Támogatáskezelő részére továbbított adatok köréről, valamint jogosultságaikról. „

„Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása, az írásbeli hozzájárulások beszerzése és megőrzése az igény benyújtójának - jelen nyilatkozat megtevőjének - kizárólagos felelőssége. Kijelentem, hogy az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azokat az adatokat bocsátom a Támogatáskezelő rendelkezésére, amely jogszerűen továbbítható és szükséges az igény benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez, ezeken felül a személyes adatokat a benyújtott dokumentumokban felismerhetetlenné teszem.”

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 költségsorok 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 a 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 Csoóri Sándor Alap, és a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A logó elérési útvonalai:

- Támogató: <https://emet.gov.hu/arculati-elemek/>
- Csoóri Sándor Alap: <https://emet.gov.hu/csoori-sandor-alap-letoltheto-logok-arculati-elemek/>

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 honlap elérhetőségét és a kedvezményezett facebook oldalának elérhetőségét a szakmai beszámoló részeként kérjük feltüntetni. A szöveges beszámolóban fel kell tüntetni a Csoóri Sándor Alap, és a Támogató hivatalos grafikai logóját.

A Kedvezményezett köteles bármely, a támogatott programhoz kapcsolódó eseményről (pl. díjátadó/kiállítás/konferencia) a Lebonyolítót elektronikus úton írásban értesíteni. **Az eseményről szóló értesítést elektronikus úton az cssp@emet.gov.hu e-mail címre kell megküldeni.** A rendezvény-bejelentőlap letölthető a <https://emet.gov.hu/csoori-sandor-alap-2018/> oldalról. A bejelentőlaphoz csatolni kell a meghatározott arculati elemeket tartalmazó meghívót, plakátot is.

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-figyelemmel az Általános Szerződési Feltételek vonatkozó részeire -benyújtására a támogatási időszak utolsó 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 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 és hatályos 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 forint) 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, illetve a pályázati kiírás 9.1. pontja értelmében

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseit – 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 munkavállalótól 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.

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.

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 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;

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

3.2.1..2. A **[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 az 1/C. 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 (kivételez 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 megfelelése

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 és címe, 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 százalékérték);
- a számla „összesen” értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy **a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg**, és ne időszakot, mert 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 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 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 beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

Előlepszámla 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, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat. (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.** 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 a Magyar Nemzeti Bank honlapján 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 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 CSSP-.....-2021-..... azonosítószámú 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 CSSP-.....-2021-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”).

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell felvezetnie a számla szövegtörzsében a szöveget: „ Ft a CSSP-...-2021-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.

Amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, 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:
 - 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 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:
 - a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
 - az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámát 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 bankszámla-tulajdonos 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 bankszámla-tulajdonos 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 a feletti 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 egyezés 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 kifizetesként.** 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 az 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 VIII. 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.”.

Fentieken 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 beszámolóskor **szerződésmódosítási/okiratmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet az egyedi támogatási kérelemben/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 a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okiratban foglaltak szerint.

Döntést követően, az EPER-ben bármikor kezdeményezhető lemondás a támogatási összeg egészéről vagy részéről **Fontos!** A lemondás összegét kérjük, a Kulturális és Innovációs Minisztérium (jogelődje: Emberi Erőforrások Minisztériuma) Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára kell visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-50002519**

IBAN formátumban: **HU39 1003 2000 0122 0328 5000 2519**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

A Közleményben kérjük, tüntessék fel az támogatási kérelem azonosító számát.

Lemondás rögzítése az EPER-ben:

A lemondás rögzítéséhez a beadott egyedi támogatási kérelmek/pályázatok menüpontban az egyedi támogatási kérelmek/pályázatok kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsé 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 Támogatáskezelő alábbi postacímére:**

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

Kérjük, a borítékra írják rá az egyedi támogatási kérelem/pályázat azonosítószámát!

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, altémánként

- 9/1. sz. melléklet: CSSP-EGYEDI-2021
- 9/2. sz. melléklet: CSSP-E-EGYEDI-2021
- 9/3. sz. melléklet: CSSP-M-MEGYEI-2021
- 9/4. sz. melléklet: CSSP-NEPTANC-HIV-2021
- 9/5. sz. melléklet: CSSP-NEPTANC-HT-2021
- 9/6. sz. melléklet: CSSP-NEPTANC-MO-2021
- 9/7. sz. melléklet: CSSP-NEPZONE-2021
- 9/8. sz. melléklet: CSSP-M-ORSZAGOS-2021
- 9/9. sz. melléklet: CSSP-M-REGHT-2021
- 9/10. sz. melléklet: CSSP-M-REGIONALIS-2021
- 9/11. sz. melléklet: CSSP-TANCHAZ-2021
- 9/12. sz. melléklet: CSSP-TARGYALKOTO-B-2021
- 9/13. sz. melléklet: CSSP-TARGYALKOTO-MI-2021
- 9/14. sz. melléklet: CSSP-TARGYALKOTO-SZ-2021
- 9/15. sz. melléklet: CSSP-ZENEOKTAT-2021

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében a CSSP-.....-..... „.....” 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)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 nevemben a Pályázó Szervezet CSSP-.....-2021-.....
azonosítószámú pályázata kapcsán teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

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

Fét. 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
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármíkt kibocsátó 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 (Által)	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/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 Białka 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



HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező, 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	ARFOLYAM	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

sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

Név: Nyertes Pályázó

Címe: 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Név: Utazó Elemér

Lakcíme: 1000 Sikeres város,
Lakó u. 4.

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

anyja neve: Kedves Beáta

Adóazonosító jelle: 1234567891

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

Bankszámlakivonat (minta)

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókendv 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

ETÉTKAMAT: 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 jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJBIZTALAP pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. Utazó Elemér munkaadó- piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér Az eredetivel mindenben meg egyező hiteles másolat. 2012.12.15. Nyertes Tamás	-89.340

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-EGYEDI-2021 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)
B3	Népviselés, fellépő ruha beszerzése
B4	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B5	Hangtechnikai szolgáltatás költsége
B6	Hangszer beszerzése, felújítása
B7	Kísértékű technikai eszközök
B8	Utazás költségei
B9	Zenekar megbízási díja
B10	Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megebízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*

- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B3: Népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adásvételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a megrendelés és annak visszaigazolása, vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B4: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B5: Hangtechnikai szolgáltatás költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B6: Hangszer beszerzése, felújítása

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) új hangszerek vásárlását és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *visszaigazolt megrendelő, vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7: Kisértékű technikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8. Utazás költségei

Utazás költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénny,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, mely tartalma megfelel a kötelező formai és tartalmi előírásoknak*
- *menetlevél (utaslista)*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B9: Zenekar megbízási díja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített zenekari megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *megbízási szerződés, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy (jelen esetben zenekar) részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B10: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terem-bérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot*

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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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. (...)” Amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Abban az esetben támogatható csak 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.

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

A1	Oktató és előadó díja
----	-----------------------

A2	Zenekar tiszteletdíja
A3	Munkabér
A4	Járulékok

A1: Oktató és előadó díja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(Az „A” főszámon történő elszámolásnál, munkabér jelleggel, valamint a munkáltatói adóra vonatkozó kifizetések valósulnak meg, amely bérszámfejtés formában történő kifizetés keretében valósul meg. Amit még A főszámon belül el lehet számolni az szintén az olyan alkalmazotti jogviszonyban álló ember/emberek járandósága, aki/akik a munkakörétől eltérően egy külön feladatra szerződnek Megbízási szerződés keretében, ám a megbízási szerződését bérszámfejtő lap formájában számolják el, lásd a 3.10. leírtakat. Ez nem összetévesztendő a B főszámon elszámolandó Megbízási szerződéssel, amit számla kiállítása ellenében teljesítenek!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott zenekari tagok költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(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 bérfeljegyzék/bérszámfejtő lap (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 bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A3: 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):

- *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!)*

A4: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):

C1	200.000 Ft feletti tárgyi eszköz (pl. hangszer beszerzése)
----	---

C1: 200.000 Ft feletti tárgyi eszköz (pl. hangszer beszerzése)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft feletti egyedi értékű hangszerek 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, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel. (Amennyiben személyi jellegű kifizetések esetén kerül megjelölésre az „igen” kérjük a kapcsolódó dokumentumok minden esetben kerüljenek beküldésre pl. A3 alson szereplő „igen”-el kiválasztott tételnél a hozzá kapcsolódó A4 alson szerepeltetett tétel bizonylata is benyújtásra kel kerüljön)

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-E-EGYEDI-2021 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)
B3	Népviselés, fellépő ruha beszerzése
B4	Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)
B5	Hangtechnikai szolgáltatás költsége
B6	Hangszer beszerzése, felújítása
B7	Kísértékű technikai eszközök
B8	Utazás költségei
B9	Zenekar megbízási díja
B10	Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megebízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kifizetés szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzés, tábor költségei (képzés díja, oktatási segédanyagok)

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*

- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B3: Népviselet, fellépő ruha beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adásvételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a megrendelés és annak visszaigazolása, vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B4: Reklám- és propaganda költségei (demo anyag)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B5: Hangtechnikai szolgáltatás költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B6: Hangszer beszerzése, felújítása

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) új hangszerek vásárlását és a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *visszaigazolt megrendelő, vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7: Kisértékű technikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8: Utazás költségei

Utazás költségei:

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

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

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendkívény,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendkívény,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**
- **menetlevél, utaslista**

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B9: Zenekar megbízási díja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített zenekari megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **megbízási szerződés, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy (jelen esetben zenekar) részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot**

B10: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges. Szakmai konferenciák, rendezvények, minőségbiztosítási és tehetséggondozási programok)

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terem-bérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot*

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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktató és előadó díja
A2	Zenekar tiszteletdíja

A3	Munkabér
A4	Járulékok

A1: Oktató és előadó díja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(Az „A” főszámon történő elszámolásnál, munkabér jelleggel, valamint a munkáltatói adóra vonatkozó kifizetések valósulnak meg, amely bérszámfejtés formában történő kifizetés keretében valósul meg. Amit még A főszámon belül el lehet számolni az szintén az olyan alkalmazotti jogviszonyban álló ember/emberek járandósága, aki/akik a munkakörből eltérően egy külön feladatra szerződnek Megbízási szerződés keretében, de a megbízási szerződését bérszámfejtő lap formájában számolják el, lásd a 3.8 leírtakat. Ez nem összetévesztendő a B főszámon elszámolandó Megbízási szerződéssel, amit számla kiállítása ellenében teljesítenek!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Zenekar tiszteletdíja

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott zenekari tagok költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést 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/bérszámfejtő lap (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 bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)**

A3: 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):

- **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!)*

A4: Járulékok

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

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):

C1	200.000 Ft feletti tárgyi eszköz (pl. hangszer beszerzése)
C2	Infrastrukturális beruházás (maximum 8.000.000 Ft)

C1: 200.000 Ft feletti tárgyi eszköz (pl. hangszer beszerzése)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft feletti egyedi értékű hangszerek 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, mely minden esetben kötelező!*

C2: Infrastrukturális beruházás (maximum 8 000 000 Ft)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó beruházások költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-M-MEGYEI-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-M-MEGYEI-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B4	Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Oktatást segítő kiadványok költségei
B6	Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése (az útiköltség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B7	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (maximum a támogatás 10 %-a)
B8	Reklám és PR költség - 1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%.

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- **Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

B3: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)**

B4: Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási 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!

B5: Oktatást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B6: Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B7: Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B8: Reklám és PR költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 főszoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járulékai

A1: Munkabér (bruttó)

Ezen az alsonon 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):

- **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!)**

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járulékai

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

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszorán belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaik 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*
-

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-NEPTANC-HIV-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B főszor”):

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

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

A CSSP-NEPTANC-HIV-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Népvisélet és kiegészítők beszerzése, készíttetése
B4	Oktatók, előadók útiköltsége (Kárpát-medencén belül)
B5	Turné utazási költségei (Kárpát-medencén belül) (pl.: szállás, utazás, csoportos étkezés, stb.; a támogatás max. 10%-ig)
B6	Oktatást / próbatartást segítő kiadványok költségei
B7	Reklám és PR költség - 1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%.
B8	Új színpadi produkciók megvalósításának költségei (pl.: helyiség / hangtechnikai bérleti díj, stb.)
B9	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B10	Kisértékű hangszervásárlás és –felújítás költségei (200 000 Ft alatti)
B11	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsoron azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorok lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírt nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorok azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B3: Népvisélet és kiegészítők beszerzése, készíttetése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépő ruha és ezek kiegészítőinek beszerzését, a népviselet/fellépő ruha varratásához szükséges anyagköltséget, illetve a varratás költségét (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B4: Oktatók, előadók útiköltsége (Kárpát-medencén belül)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **zárolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő**
- **menetlevél, utaslista**

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B5: Turné utazási költségei (Kárpát-medencén belül) (pl.: szállás, utazás, csoportos étkezés, stb.; a támogatás max. 10%-ig)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.)*

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/megrendelő, teljesítésigazolás.*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő*

- *menetlevél, utaslista*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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),

B6: Oktatást/próbatartást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B7: Reklám és PR költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemből 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot)*

B8: Új színpadi produkciók megvalósításának költségei (pl.: helyiség / hangtechnikai bérleti díj, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemből programhoz kapcsolódó megvalósítási költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B9: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B10: Kisértékű hangszervásárlás és -felújítás költségei (200 000 Ft alatti)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B11: Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási 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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj / napidíj munkáltatót terhelő járulékai

A1: Munkabér (bruttó)

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):

- **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!)**

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járulékai

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

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(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 bérszámfejtő lap/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 bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj / napidíj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C főszámon”):

C1	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) hangszervásárlás és hangszerfelújítás
----	---

C1: Nagyértékű (200.000 Ft feletti) hangszervásárlás és hangszerfelújítás

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000.-Ft feletti egyedi értékű hangszerek 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, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-NEPTANC-HT-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Útiköltség (Kárpát-medence és Moldva) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / élelmiszer költségét)
B4	Népviseletek beszerzése, készíttetése, javíttatása
B5	Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközbeszerzés, egyéb szakmai munkát segítő kellékbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, mikrofon, laptop ...)
B6	Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B7	Terembérleti díj
B8	Reklám és PR költség - 1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%.

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsorton azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás vásárlása

Ezek az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorton azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B3: Útiköltség (Kárpát-medence és Moldova) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / élelmiszer költségét)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit.

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítási és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*
- *menetlevél, utaslista*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

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!

B4: Népviseletek beszerzése, készíttetése, javíttatása

B5: Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközbeszerzés, egyéb szakmai munkát segítő kellékbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, mikrofon, laptop ...)

B6: Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

B7: Terembérleti díj

B8: Reklám- és PR költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot)

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)
A2	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj (turné esetén napidíj) munkáltatót terhelő járulékai

A1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja (turné esetén napidíj)

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsorton lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj (turné esetén napidíj) munkáltatót terhelő járulékai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járuléainak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-NEPTANC-MO-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-NEPTANC-MO-2021 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Útiköltség (Kárpát-medence és Moldova) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / élelmiszer költségét)
B4	Népviseltek beszerzése, készíttetése, javíttatása
B5	Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközbeszerzés, egyéb szakmai munkát segítő kellékbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, mikrofon, laptop ...)
B6	Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B7	Terembérleti díj
B8	Reklám és PR költség - 1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%.

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás vásárlása

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B3: Útiköltség (Kárpát-medence és Moldova) (az útiköltség NEM tartalmazhatja a szállás és az étkezés / étel-miszer költségét)

Utazás-, költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit.

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelem programmal összefüggő szállítási és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*
- *menetlevél, utaslista*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

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!

B4: Népviseletek beszerzése, készíttetése, javíttatása

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

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!

B5: Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközbeszerzés, egyéb szakmai munkát segítő kellékbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánc kellék, mikrofon, laptop ...)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

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!

B6: Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit ami a támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

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!

B7: Terembérleti díj

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

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!

B3: Reklám- és PR költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot)*

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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 egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel. Viszont ha a kiválasztott tételt illetően munkáltatót terhelő járulékmegfizetési kötelezettség van, abban az esetben ezen költségtételrészre vonatkozó bizonylatok is benyújtandók.

A1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Magbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/bérfeljegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *penzügyi 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.*
(Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

A2: Járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-NEPZENE-2021 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktató és előadók tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B3	Oktatási segédanyagok beszerzésének költsége
B4	Kisértékű (200 000 Ft alatti) új- és használt hangszer beszerzése (hangszervásárlásra és -felújításra az elnyert támogatás max 50 %-a fordítható)
B5	Demoanyag készítésének költsége (pl.: stúdió bérleti díj, hangtechnika bérleti díj)
B6	Oktatók, előadók útiköltség térítése (az útiköltség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B7	Egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése
B8	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)
B9	Kisértékű (200 ezer forint alatti) technikai eszköz beszerzése (pl.laptop, projektor, erősítő, mikrofon, ...)

B1: Oktató és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege eléri a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B3: Oktatási segédanyagok beszerzésének költsége

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B4: Kisértékű (200 000 Ft alatti) új- és használt hangszer beszerzése (hangszervásárlásra és -felújításra az elnyert támogatás max 50 %-a fordítható)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett kisértékű (200 000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B5: Demoanyag készítésének költsége (pl.: stúdió bérleti díj, hangtechnika bérleti díj)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett demoanyag készítésének költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B6: Oktatók, előadók útiköltség térítése (az útiköltség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit.

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
 - *kiküldetési rendelvénnyel,*
 - *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjárműve tulajdonjogát a közlekedési igazgatósági hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonásakor a közlekedési hatóság által kiadott igazolással kell igazolnia. Az Szja tv. szerint saját tulajdonban lévő személygépkocsi a zárt végű lízingbe vett jármű is. Szintén saját tulajdonúnak tekintendő a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy az általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi.

Az autópálya-matrica vásárlására fordított kiadásból a magánszemély saját (vagy bérelt) személygépkocsijának hivatali, üzleti használatakor a matrica érvényességi időszakában – útnyilvántartással alátámasztott tételes kimutatás alapján, a díjköteles útszakaszon hivatali, üzleti célból megtett utakra – számolhat el költséget.

Ha a magánszemély a saját gépkocsiját használja hivatali, üzleti célra, és a kifizető autópálya-matricát, jegyet úgy juttat a magánszemélynek, hogy azt a nevére szóló számlával vásárolja meg, akkor emiatt sem a juttatónak, sem a juttatásban részesülőnek nem keletkezik adófizetési kötelezettsége még akkor sem, ha saját célra is használja azt.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénny,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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.*

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,,*
- *menetlevél, utaslista*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

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!**

B7. Egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése

Ezen az alson lehet elszámolni a népviselet/fellépőruha beszerzését, varratásához szükséges anyagköltséget (textil, egyéb kellékek pl. szalag, gomb, gumi stb.), illetve a varratás költségét

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot).*

B8: Reklám- és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke eléri a 200.000 Ft-ot)*

B9: Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett **200.000 Ft** alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szerethetnek. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási 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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatók, előadók tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsorton lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/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 bankszámlakivonat(ok).**

(Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

A2: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-M-ORSZAGOS-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei
B3	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség bérleti díj, étkezés és szállásköltség, stb.)
B4	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)
B5	Oktatást segítő kiadványok költségei
B6	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B7	Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B8	Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei (pl.: helyiség bérleti díj, étkezés és szállásköltség, stb.)

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terembérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

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!

B4: Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B5: Oktatást segítő kiadványok költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B6: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B7: Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B8. Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltséget és igénybevetett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton 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.

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

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járuléka
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléka

A1: Munkabér (bruttó)

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):

- **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!)**

A2 Munkabér munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaik 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.**

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorán belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),**

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

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléakai

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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-M-REGHT-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-M-REGHT-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Lokális gyűjtések költségei
B4	Oktatást segítő kiadványok beszerzése
B5	Hangtechnikai szolgáltatás díja
B6	Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközök beszerzése
B7	Utazási költség (az útiköltség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8	Szállás költség
B9	Csoportos étkezés költség
B10	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)
B11	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei
B12	Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás vásárlása

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B3: Lokális gyűjtések költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami az támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- gyűjtemények beszerzési költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B4: Oktatást segítő kiadványok beszerzése

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemből kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B5: Hangtechnikai szolgáltatás díja

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Kisértékű (200.000 Ft alatti) eszközök beszerzése

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott támogatási kérelemből kiírás szerint megengedett kisértékű (200 000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B7: Utazási költség (nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés / étel- és ital költségét)

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

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel- és ital költségét, napi díját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelő,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelem programmal összefüggő szállítási és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, ,*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B8: Szállás költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szállás költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B9: Csoportos étkezés költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó csoportos étkezés költségét, kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami az egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terembérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*

- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

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!

B10: Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B11: Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költségei

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B12: Egyéb (minden, ami külön költségvetési soron nem szerepel pl. bérleti díj, szállás stb., ami a szakmai programok megvalósításához szükséges)

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,

- terembérllet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot

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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járulékai

A1: Munkabér (bruttó)

Ezen az alsorton 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):

- 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!)*

A2: 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 a munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(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 bérszámfejtő lap/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 bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)*

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléakai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaik 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

Felhalmozási kiadások („C fősor”):

C1	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) eszközök beszerzése
----	---

C1: Nagyértékű (200.000 Ft feletti) eszközök beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000Ft feletti egyedi értékű hangszerek 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, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-M-ORSZAGOS-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
B2	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
B3	Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B4	Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Oktatást segítő kiadványok beszerzése
B6	Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése
B7	Szakmai rendezvények/tehetséggondozási program költsége (pl.: étkezés és szállásköltség, amely együttesen nem haladhatja meg a támogatás max 20 %-át)
B8	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

B1: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alsonon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Élő népzenei szolgáltatás igénybevételi költségei

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezek az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alsonon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*

- **Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

B3: Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérletének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)**

B4: Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szerethetnek. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási 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!

B5: Oktatást segítő kiadványok beszerzése

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),**
- **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).**

B6: Oktatók, előadók, közreműködők útiköltség térítése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B7: Szakmai rendezvények/tehetséggondozási program költsége (pl.: étkezés és szállásköltség, amely együttesen nem haladhatja meg a támogatás max 20 %-át)

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- terembérlet díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B8. Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelmi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Munkabér (bruttó)
A2	Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
A3	Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja
A4	Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járulékai

A1: Munkabér (bruttó)

Ezen az alsonon 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):

- **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!)**

A2: Munkabér munkáltatót terhelő járulékai

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A3: Oktatók, előadók, közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámláján belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A4: Oktatói, előadói, közreműködői tiszteletdíj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-TANHAZ-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” főszorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatók és előadók tiszteletdíja
B2	Hangtechnikai szolgáltatás díja
B3	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)
B4	Élő népzenei szolgáltatás díja
B5	Oktatók és előadók útiköltség térítése
B6	Terembérletdíj

B1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Hangtechnikai szolgáltatás díja

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybevett hangtechnikai szolgáltatások költségeit, például:

- hangtechnikai eszközök kölcsönzésének, bérelésének költségét (pl.: erősítő, hangfalak, mikrofonok kölcsönzési díja),
- hangtechnikai szolgáltatás biztosításának költsége stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatási szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B3: Reklám és PR költségek (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

B4: Élő népzenei szolgáltatás díja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B5: Oktatók és előadók útiköltség térítése

Utazás-, költségei:

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

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

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelő,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *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.**

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénny,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,**

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,**

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

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!

B2: Terembérletdíj

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot

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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatók és előadók tiszteletdíja
A2	Oktatók, előadók tiszteletdíjának munkáltatót terhelő járulékai

A1: Oktatók és előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsorton lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Oktatók, előadók tiszteletdíjának munkáltatót terhelő járuléakai

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-TARGYALKOTO-B-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-TARGYALKOTO-B-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Kisértékű (200 e Ft alatti) eszközbeszerzés
B2	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

B1: Kisértékű (200 e Ft alatti) eszközbeszerzés

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű 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 kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- a bevételvezérlési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.

B2: Reklám- és PR költségek (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alsorton lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):

C1	Felújítási kiadások (építőipari kivitelezés költségei, melybe nem tartozik az épület / helyiség tervezése és építése)
C2	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) eszközbeszerzés

C1: Felújítási kiadások (építőipari kivitelezés költségei, melybe nem tartozik az épület / helyiség tervezése és építése)

Felújítási, kialakítási költségek:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához a tudásátadás céljából működtetett alkotóház, alkotóműhely, műhelygaléria, népi kézműves bemutatóhely felújításának, kialakításának költségeit. A felújítandó ingatlan tulajdonjog igazolása is szükséges, tulajdoni lap hitelesített másolatának benyújtásával. Amennyiben nem saját, hanem bérelt ingatlan felújítása történik meg a projekt keretein belül, úgy a hosszú távú bérleti szerződés másolata mellett a tulajdonos részéről beleegyező nyilatkozat is szükséges a felújítás jóváhagyásáról.

A kivitelező cég kiválasztása esetében minimum 3 árajánlat bekérése szükséges. Amennyiben nem a legkedvezőbb árajánlat került elfogadásra, úgy részletes indoklási kötelezettség lép érvénybe a megbízó részéről.

Ingatlan vásárlása, építése, építés tervezésének költsége nem engedélyezett jelen egyedi támogatási kérelemben.

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,*
- *részletes felújítási/kialakítási szerződés.*

C2: Nagyértékű (200.000 Ft feletti) eszközbeszerzés

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 hangszerek 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, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-TARGYALKOTO-MI-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-TARGYALKOTO-MI-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Oktatói tiszteletdíj
B2	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

B1: Oktatói tiszteletdíj

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatói tiszteletdíj
A2	Járulékok

A1: Oktatói tiszteletdíj

Megbízási díj (bruttó):

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

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak 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 bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-TARGYALKOTO-SZ-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-TARGYALKOTO-SZ-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

B1	Eszközbeszerzés (kisértékű 200.000 Ft alatti eszköz)
B2	Alapanyag beszerzése
B3	Bérleti díj (helyiség, technikai eszköz)
B4	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja
B5	Tanfolyam részvételi díja
B6	Szállás és étkezés költsége (az igényelt / elnyert támogatás 20%-ig)
B7	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)
B8	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költség térítése

B1: Eszközbeszerzés (kisértékű 200.000 Ft alatti eszköz)

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szerethnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B2: Alapanyag beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti technikai eszközbeszerzést. (Nem kisértékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szerethnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kisértékű vagy nagyértékűnek minősül!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B3: Bérleti díj (helyiség, technikai eszköz)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz, stúdió, hangtechnika bérletéhez kapcsolódó szolgáltatások költségeit. (bérleti díjhoz kapcsolódó szerződés alapján).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B4: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B5: Tanfolyam részvételi díja

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett tanfolyam részvételi díjára, amelyről hivatalos számlát kap a pályázó.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy adás-vételi szerződés,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B6: Szállás és étkezés költsége (az igényelt / elnyert támogatás 20%-ig)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó szolgáltatási költségeket (ide értve a kötelező reggelit, a szálláshoz kapcsolódó parkolási költséget és az idegenforgalmi adót), illetve az étkezés 4költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot*

B7: Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemmel 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).*

B8: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítése

Utazás-, költségei:

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

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelő,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számlának a szervezet nevére és címére kell szólniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelő,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, ,*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

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!

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók, előadók, szakmai közreműködők tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámláján belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *Megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérszámfejtő lap/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 nettó 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!)*

A2: Járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékaik 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.*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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

CSSP-ZENEOKTAT-2021

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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

A CSSP-ZENEOKTAT-2021 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Oktatók, előadók szállás- és tiszteletdíja
B2	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B3	Oktatást segítő kiadványok beszerzésének költsége
B4	Kisértékű (200 000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)
B5	Kisértékű (200 000 Ft alatti) új és használt hangszerek, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és -felújításra a támogatás maximum 50 %-a fordítható)
B6	Hangszerfelújítás költsége, mint szolgáltatás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)
B7	Oktatók, előadók utazási költség térítése
B8	Reklám és PR költség (1.000.000 Ft támogatási összegtől kötelező legalább 5%)

B1: Oktató, előadó szállás- és tiszteletdíja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat és szállásdíjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.*

B2: Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő képzések, szakmai továbbképzések, tábor lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

B3: Oktatást segítő kiadványok beszerzésének költsége

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett oktatási segédanyagok, oktatást/próbatartást segítő kiadványok beszerzését.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B4: Kisértékű (200.000 Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: laptop, projektor, erősítő, mikrofon, stb.)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett kisértékű (200 000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B5: Kisértékű (200 000 Ft alatti) új és használt hangszerek, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és -felújításra a támogatás maximum 50 %-a fordítható)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelemi kiírás szerint megengedett kisértékű (200.000 Ft alatti) oktatást, próbatartást segítő tárgyi és technikai eszközök beszerzését.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

B6: Hangszerfelújítás költsége, mint szolgáltatás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt / elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)

Ezen az alson lehet elszámolni kisértékű (200.000 Ft alatti) a meglévő hangszerek felújításának költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *visszaigazolt megrendelő vagy szerződés, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot),*

- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (beszerzés esetében minden esetben szükséges!).*

B7. Oktatók, előadók utazási költségtérítése

Utazás-, költségei:

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

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és étel-miszer 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő*

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).*

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,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *záradékolt számla,*
- *záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő,*

Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítási és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő,*

Jármű üzemeltetés költségei:

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

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

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy 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).

B8: Reklám- és PR költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi 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 (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),*
- *szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)*

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A 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 fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag 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.

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

A1	Oktatók, meghívott előadók tiszteletdíja
A2	Járulékok

A1: Oktatók, meghívott előadók tiszteletdíja

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók költségét, például:

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

Személyi kiadásoknál a bérszámfejtés útján fizetett tiszteletdíjakat lehet elszámolni!

(A megbízási teljesítést követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszorán belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

A2: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott munkáltatót terhelő járulékoknak 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.*

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C főszor”):

C1	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) új és használt hangszerek beszerzése
-----------	--

C1: Nagyértékű (200 e Ft feletti) új és használt hangszerek beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft feletti egyedi értékű hangszerek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, magánszemélytől vásárolt használt hangszer beszerzése esetén adás-vételi szerződés*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés, mely minden esetben kötelező!*

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve a Lebonyolító/Kezelő - külön kérésére - valamennyi dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani, mely a Számlaösszesítőn szerepel.

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