



NEMZETI KULTURÁLIS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

**Elszámolási útmutató**

***Családbarát munkahelyek kialakításának és fejlesztésének támogatása***

című pályázat  
2023. évi forrásból támogatott pályázataihoz

**Pályázati kategória kódja:  
CSP-CSBM-23**



# Tartalom

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2. A BESZÁMOLÓ .....	3
2.1. SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....	3
2.2. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	4
2.3. PAPÍRALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK .....	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS .....	5
3.1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....	5
3.2. BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE AZ EPER-BEN.....	6
3.3. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁTTEKINTÉSE ÉS A BESZÁMOLÓ VÉGLEGESÍTÉSE .....	7
3.4. SZÁMLAÖSSZESÍTŐ NYOMTATÁSA .....	7
3.5. BIZONYLATOK MEGFELELŐSÉGE .....	7
3.5.1. Számla.....	7
3.5.2. Számla javítása.....	9
3.5.3. Külföldi számlák .....	9
3.6. ZÁRADÉKOLÁS ÉS HITELESÍTÉS.....	10
3.7. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK .....	11
3.7.1. Kézpénzes számla teljesítése .....	11
3.7.2. Teljesítés átutalással .....	11
3.8. PAPÍRALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK.....	12
3.9. A KEREKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL .....	12
3.10. MEGBÍZÁSI DÍJAK .....	13
3.11. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK .....	13
3.12. LEMONDÁS .....	14
4. MELLÉKLETEK.....	14
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	16
NYILATKOZAT .....	16
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	17
MEGHATALMAZÁS.....	17
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	18
GÉPI SZÁMLA (MINTA) .....	18
4. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	19
KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA (MINTA).....	19
5. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	20
KÜLFÖLDI SZÁMLA FORDÍTÁSA (MINTA) .....	20
6. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	21
VÁLTÁSI JEGYZÉK (MINTA) .....	21
7.SZÁMÚ MELLÉKLET.....	22
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY (MINTA).....	22
8. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	23
BANKSZÁMLAKIVONAT (MINTA).....	23
9. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	24
CSP-CSBM-23 KATEGÓRIA ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI.....	24

## 1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2023. évi „Családbarát munkahelyek kialakításának és fejlesztésének támogatása” című pályázat pénzügyi és szakmai elszámolásához.

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

## 2. A BESZÁMOLÓ

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

A beszámoló benyújtásának határideje **2024. július 30. Központi költségvetési szerv jogállással bíró kedvezményezettek esetében 2025. január 30. (amennyiben jogszabályok másként nem rendelkeznek).**

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

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

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő  
Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály  
1381 Budapest, Pf. 1407**

Kérjük, a borítékra írják rá a pályázat azonosítószámát!

### A beszámoló felépítése:

#### 2.1. Szakmai beszámoló

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

##### 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 Lebonyolító 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 tételére kötelezett - kizárólagos felelőssége. Kijelentem, hogy az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azokat az adatokat bocsátom a Lebonyolító 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 törvényes képviselője által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát, valamint az azon jelölt, ellenőrzésre kiválasztott számlák és a kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolati példányait kell elküldeni. A számlaösszesítő aláírása aláírásbélyegzővel nem látható el - minden esetben eredeti aláírt példányban szükséges beküldeni.**

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

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

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

**A benyújtandó dokumentumokról további információ a 3.8. pontban található.**

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

## NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

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

A logó elérési útvonalai:

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

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

## 3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

### 3.1. Általános tudnivalók

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

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

**A pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot (2023.06.01. – 2024.06.30.), központi költségvetési szerv jogállással bíró kedvezményezettek esetében 2023.06.01 – 2023.12.31. terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakra, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakon vagy legfeljebb a támogatási időszakot követő 30 napon belül van.**

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

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

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

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseket – értékhatártól függetlenül – csatolni kell a bérszámfejtő lapok, illetve ezek ki- és befizetési dokumentumai mellékleteként, amennyiben

bekérésre kerül. (Bruttó összeg abban az esetben számolható el (az e célból nevesített költségvetési sorokon), ha a megbízási-, vagy tiszteletdíjből levont járulék befizetése is igazolásra kerül.)

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

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 a fentiek szerint szükséges eljárni.**

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

A 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 törvényes képviselő (vagy annak meghatalmazottja) által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

### **3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben**

#### **3.2.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra;**

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

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

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

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

### 3.3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló véglegesítése

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

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

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

### 3.4. Számlaösszesítő nyomtatása

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

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

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

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

### 3.5. Bizonylatok megfelelősége

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 törvényes képviselő – vagy meghatalmazottja - által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással ellátott bizonylat nem fogadható el. Kérjük, a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** az ÁFA törvényben leírtaknak megfelelő, számszakilag megfelelően kitöltött!

#### 3.5.1. Számla

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

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;

- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve, címe és adószáma;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, továbbá mennyisége,
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla „összesen” értéke.

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

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

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

**A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és címére kiállított, adószámát tartalmazó** számla, számvetési bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve, címe és adószáma szerepeljen a számlán;

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

Amennyiben a kedvezményezett **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére, adószámának feltüntetésével kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok fogadhatók el. Egy támogatási kérelmen belül nem lehet úgy elszámolni, hogy a számlák egyik része a kötelezettségvállaló nevére szól, a másik fele pedig a kedvezményezett nevére. Célszerű már a program megrendezése előtt eldönteni, hogy melyik verziót választják, és attól kezdve a **kiválasztott nevére kell kérni minden számlát**, ami azt is jelenti, hogy akinek a nevére szólnak a számlák, annak a könyvelésében fognak szerepelni.

Ha a számvetési 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 számvetési bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számvetési 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 számvetési bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

**Előlegható számla** pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), az eredeti bizonylaton záradékolt vég számlával 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 forintba történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével. (lásd útmutató 5. számú melléklete)

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

#### **3.5.3.1 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében kifejezett értékének átváltása nem határon túli kedvezményezettek részére.**

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

A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton **megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra 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. Az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

### **3.6. Záradékolás és hitelesítés**

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

#### **Záradékolás:**

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... **Ft a CSP-CSBM-23-.....** **azonosítószámú támogatás terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).  
**Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni.**

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: kommunikációs költségekre az elfogadott költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben az kerül záradékként az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az CSP-CSBM-23-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.)

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell felvezetnie a számla szövegtörzsében a szöveget: „ .... Ft a CSP-CSBM-23-..... 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 szöveget),
- 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 törvényes képviselője írja alá a benyújtásra került dokumentumokat, végzi el a hitelesítést, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást kell benyújtani. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes

bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A benyújtott meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie, és különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

A meghatalmazással szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a szervezet törvényes képviselőjének nevét, lakcímét és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, lakcímét és aláírását,
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- keltezést.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a kedvezményezett szervezet törvényes 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 törvényes képviselőjének nevét, lakcímét, és aláírását,
  - a szervezet törvényes képviselőjének szignóját,
  - az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, 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 átvezetéséről.

#### **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.

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

#### **3.7.2. Teljesítés átutalással**

**Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:**

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

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

**A kifizetést igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni kell a fent leírt módon.** (Amennyiben a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a fentiekben meghatározottak szerint záradékolni szükséges vagy a kedvezményezett benyújthat

egy nyilatkozatot is, amelyben pontosan megjelöli, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat adott tétele konkrétan milyen összegű kifizetéseket tartalmaz.

### 3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

- kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolata;
- a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolata (bankszámlakivonat, terhelési értesítő, kiadási pénztárbizonylatot nem kell benyújtani a készpénzfizetési számlákhoz, azonban ha a tiszteletdíj/megbízási díj bérszámfejtés útján kerül kifizetésre akkor az átvételt mindenképpen igazolni kell akkor is, ha nem utalással történik);
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolata (ha a számlán hivatkozás szerepel a szerződésre/ 200.000,- Ft-ot elérő és afeletti vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétele esetén);
- felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó megállapodás / megrendelő és visszaigazolás hitelesített másolata (a szerződés/megrendelő tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket! pl. vállalkezési díj/fizetési feltételek, teljesítésigazolási eljárás stb.).

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

### 3.9. A kerekítés szabályairól

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

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

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

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

összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy naplófőkönyvben vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

### 3.10. Megbízási díjak

#### Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **Megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés. **Felhívjuk figyelmét, hogy a megbízási szerződés minden esetben tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket!**
- **Megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.
- **A nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **Megbízási díj megbízót 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 munkaköri feladataiba nem tartozó tevékenységről van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a támogatási kérelem tárgyát képező projektben a munkaszerződésben/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

Fentiekén túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: Mt.) a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezésére is:

- az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében, **a vezető 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 örvényes képviselője részére történik megbízási díj kifizetése, kérjük, hogy a megbízási szerződés megkötésekor kizárólag a pályázó szervezet törvényes 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** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorok között (A, B, C fősorok) eltérhetnek 10 %-ot meg nem haladó mértékben, (a tíz százalékot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtását követően kerülhet sor). A pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatásra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

### 3.12. Lemondás

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

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

**Fontos!** A lemondás összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára kell visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-05020058**

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

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

**A közleményben kérjük, tüntessék fel a pályázat azonosító számát.**

#### **Lemondás rögzítése az EPER-ben:**

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

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

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

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

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

**Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály**

**1381 Budapest, Pf. 1407**

Kérjük, a borítékra írják rá a pályázat azonosítósámát!

### 4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. számú melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. számú melléklet: Gépi számla (minta)
4. számú melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)

5. számú melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)
6. számú melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. számú melléklet: Kiküldetési rendelvény (minta)
8. számú melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. számú melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

**Nyilatkozat**

**a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról**

Alulírott \_\_\_\_\_ (Pályázó képviselőjének neve) a \_\_\_\_\_ (Pályázó neve) képviseletében a CSP-CSBM-23.....-..... „.....” című támogatási kérelem kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

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

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

II: A közzététel helye:

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

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

Dátum:

.....  
Pályázó cégszerű aláírása



*Meghatalmazás*  
(minta)

Alulírott ..... (lakcím)  
alatti lakos, mint a .....  
..... (pályázó szervezet neve) hivatalos képviselője, meghatalmazom  
..... (lakcím) alatti  
lakost, hogy nevemben a pályázó szervezet CSP-CSBM-23-..... azonosítószámú pályázata kapcsán  
teljes jogkörrel eljárjon.

**Kelt:** .....

.....  
**meghatalmazó**

A meghatalmazást elfogadom:

.....  
**meghatalmazott**

Gépi számla (minta)

## Töltőállomás 1000 Cél város

### Adószám: 45678910-2-44

### EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

Megnevezés	Besorolás	
Mennyiség ME.	Egységár	Érték ÁFA
07: FORMULA EURO 95	27101145	
28,15 l	335	9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%		
Részösszeg:		<b>9 430</b>
		<b>9 430</b>
Ért. 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  
 megegyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



**HITELESÍTÉS**

## Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI9ED1447112 *		
A szállítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.		
<b>1</b>	<b>Eredeti példány</b>	A számla kelte: <b>2012.09.15.</b>		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (Áfával)	Értéke, amely 21,26% áfát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a ..... pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
<b>ZÁRADÉK</b>	2012.12.15.			
	Nyertes Tamás			
	<b>HITELESÍTÉS</b>			
A számla fizetendő végösszege:		háromezernégyszáz- huszonöt		3.425
Az áthárított adó százalékkértéke:		27 %		

B. 13-373/AV - 1 áta - (2009) Ánima Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

**Külföldi számla fordítása (minta)**

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz  
34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó  
1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł  
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

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

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:  
 $480 \text{ zł} \times 68,78 \text{ Ft/zł} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



## Váltási jegyzék (minta)


**HITELESÍTÉS**

↓

*Az eredetivel mindenben  
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

*Nyertes Tamás*



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ  
3530 SIKERES VÁROS  
PÉNZ U. 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 közpénzben történik

THANK YOU !!!  
ExNet Software

## Kiküldetési rendelvény (minta)

## Kiküldetési rendelvény

szorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456


2012. év 09. hó

A munkáltató

Neve: *Nyertes Pályázó*  
 Címe: *1000 Sikeres város, Jókévd u. 2.*  
 Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló

Neve: *Utazó Elemér*  
 Lakcíme: *1000 Sikeres város,  
 Lakó u. 4.*  
 Születési helye, ideje: *1970.05.13.  
 Sikeres város*  
 anyja neve: *Kedves Beáta*  
 Adóazonosító jele: *1234567891*

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

Pénztárbizonylat sorszáma:

*PB 012345*

Igazolta:

*Igazoló János*

Dátum:

*2012.09.26.*

Utalványozta:

*Utalványozó Irma*

Dátum:

*2012.09.26.*

## Bankszámlakivonat (minta)

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:  
1234 Pénzes BankNyertes Pályázó  
Sikeres város  
Jókendv u. 2.  
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

## BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678  
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN0 1173 8008 2071 5380 0000 0000  
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó  
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

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

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben  
meg egyező hiteles másolat.

2010.12.15.

Nyertes Tamás



## CSP-CSBM-23 kategória elszámolható költségei

**DOLOGI KIADÁSOK („A fősor”):**

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

A CSP-CSBM-23 pályázatokra vonatkozó költségterv „A” fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

<b>A</b>	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>
<b>A1</b>	Ingtatlan üzemeltetés költségei
<b>A2</b>	Jármű üzemeltetés költségei
<b>A3</b>	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
<b>A4</b>	Adminisztráció költségei
<b>A5</b>	PR, marketing költségek
<b>A6</b>	Humán erőforrás fejlesztésének költségei
<b>A7</b>	Kommunikációs költségek
<b>A8</b>	Utazás-, kiküldetés költségei
<b>A9</b>	Szállítás költségei
<b>A10</b>	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei
<b>A11</b>	Megbízási díj (számlás kifizetés)
<b>A12</b>	Élelmiszer, étkezés költségei
<b>A13</b>	Nyomdaköltségek
<b>A14</b>	Szerkesztési költségek
<b>A15</b>	Sokszorosítási költségek
<b>A16</b>	Terjesztési költségek
<b>A17</b>	Szállás
<b>A18</b>	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
<b>A19</b>	Rendezvények szervezési költségei
<b>A20</b>	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
<b>A21</b>	Egyéb beszerzések, szolgáltatások

**A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**A2 Jármű üzemeltetés költségei:**

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

- üzemanyagköltséget,



- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltséggént pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervizdíj, műszaki vizsga),
- parkolási, úthasználati díjat (pl. parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

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

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

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

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

**A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:**

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

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl. egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD stb.),
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl. aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**A4 Adminisztráció költségei:**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

#### **A5 PR, marketing költségek**

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

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

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

#### **A6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:**

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

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

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

#### **A7 Kommunikációs költségek:**

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

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, postafiók bérlet stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

#### **A8 Utazás-, kiküldetés költségei**

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

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

#### **Kiküldetés költségei:**

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

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

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

**Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:**

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

**Egyéb utazási, kiküldetési költségei:**

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**A9 Szállítás költségei**

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

- személyszállítás költségei
- fuvarozás
- raktározás
- logisztikai szolgáltatás költségei

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

**A10 Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, pályázati programhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).

- munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költsége,
- jogszabályban meghatározott formaruha költsége,
- védőruha, védőfelszerelés javítási költségei,
- védőruha, védőfelszerelés költségei (pl.védősisak, kötény, védőszemüveg, légzésvédelmi és hallásvédelmi eszközök).

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**A11 Megbízási díj (számlás kifizetés)**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

**A12 Élelmiszer, étkezés költségei**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A13 Nyomdaköltségek**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

### **A14 Szerkesztési költségek**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A15 Sokszorosítási költségek**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A16 Terjesztési költségek**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A17 Szállás**

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A18 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)**

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

- oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

### **A19 Rendezvények szervezési költségei**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez

kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

**A20 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)**

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

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

**A21 Egyéb beszerzések, szolgáltatások**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

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

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

Ezen a 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.

B1	Béreköltség
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
B3	Megbízási díj, munkabért terhelő adók és járulékok

**B1 Béreköltség**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)**

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

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**B3 Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

**TÁRGYI ESZKÖZÖK („C fősor”):**

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

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

<b>C1</b>	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
<b>C2</b>	200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök

**C1 200 000 Ft alatti tárgyi eszközök**

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

**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

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

- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat

### **C2 200 000 Ft feletti tárgyi eszközök**

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

#### **Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

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

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

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