



**Útmutató
a Csoóri Sándor Program 2025. évi forrásaiból
biztosított pályázatok szakmai és pénzügyi
elszámolásához**

Tartalom

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA	3
2. A BESZÁMOLÓ.....	3
2.1. Szakmai beszámoló.....	3
2.1.1 Nyilatkozatok	3
2.2. A pénzügyi elszámolás.....	4
2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok	4
2.4. Nyilvánosság biztosítása	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	5
3.1. Általános tudnivalók	5
3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben	6
3.2.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra;	6
3.2.2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése	7
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	8
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. Készpénzes számla teljesítése	11
3.7.2. Teljesítés átutalással	11
3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok.....	12
3.9. Megbízási díjak.....	12
3.10. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	13
3.11. Lemondás	13
4. MELLÉKLETEK	14
1. sz. melléklet (Nyilatkozat)	16
2. sz. melléklet Meghatalmazás (minta)	17
3. sz. melléklet <i>Gépi számla (minta)</i>	18
4. sz. melléklet <i>Kézi kitöltésű számla (minta)</i>	19
5. sz. melléklet <i>Külföldi számla fordítása (minta)</i>	20
6. sz. melléklet <i>Váltási jegyzék (minta)</i>	21
7. sz. melléklet <i>Kiküldetési rendelvénnyel (minta)</i>	22
8. sz. melléklet <i>Bankszámlakivonat (minta)</i>	23
9. sz. melléklet	24
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-MO-25 altémában:	24
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-HT-25 altémában:	31
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-TH-25 altémában	37
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-SZ-25 altémában:	43
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-ZO-25 altémában:	54
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-NZ-25 altémában:	63
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-OR-25 altémában:.....	68
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-RH-25 altémában:.....	76
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-RM-25 altémában:	83
Elszámolható költségjogcímek a CSSP-TR-25 altémában:	91

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) által kezelt 2025. 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 **2026. szeptember 30.**

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 nyertes pályázók (a továbbiakban: kedvezményezettek) 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 (az EPER által a véglegesítés után) a papíralapon benyújtandó elszámolási dokumentumokat postai úton kell megküldeni az NKTK alábbi postacímére:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Monitoring 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 összehasonlítható 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, az NKTK 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 az NTK 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 **számvetési bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell az EPER-ben**. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési terhek elszámolt összegeinek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számvetési 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 az NTK 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 számlaösszesítőnek bekért tételekkel összhangban - értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon gazdasági események/bizonylatok sorszáma, melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton az NTK részre meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.

Kérjük, hogy a hitelesített másolati példányokat küldje el ellenőrzésre, eredeti számvetési 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.

Demoanyag készítése esetén szükséges elektronikus adathordozón benyújtani az elkészített demoanyagot vagy megadni a YouTube-ra, Spotify-ra, Videó-ra feltöltött videó elérhetőségét.

2.4. Nyilvánosság biztosítása

A kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklám anyagain, 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://nktk.hu/arculati-elemek/>
- Csoóri Sándor Alap: <https://nktk.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 egy 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) az NKTK-t elektronikus úton értesíteni. **Az eseményről szóló értesítést elektronikus úton a cssp@nktk.hu e-mail címre kell megküldeni.** A rendezvény-bejelentőlap letölthető <https://nktk.hu/csoori-sandor-alap/> oldalról. A bejelentőlaphoz csatolni kell a meghatározott arculati elemeket tartalmazó meghívót, plakátot is.

A beszámoló elkészítéséhez további segítséget nyújt az EPER pályázói kézikönyv (<https://nktk.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 beszámolási időszak (a CSSP-2025 konstrukció esetében 2026. szeptember 30.) utolsó napjáig van lehetőség, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni.

A kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a támogatás pontos, 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%-a, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-a, 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) meghaladja, 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 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 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.

Cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés abban az esetben is kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.

Amennyiben a kedvezményezett a **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (a 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 kedvezményezett köteles a támogatói okiratban meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg az NKTK-val írásban közölni, hogy a Kbt.-ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben az NKTK erre írásban felszólítja – köteles az NKTK által kért dokumentumokat az NKTK 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 az 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 pályázatnál/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 Számlaösszesítő nyomtatás után a kedvezményezett törvényes képviselője 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. Ebben az esetben a beszámoló és a dokumentum még nem megfelelő, az NKTk 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 **számviteli 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 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 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).

Amennyiben a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye másik tagállamban vagy harmadik ország területén található, a számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal 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, ellenőrizzék 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 kedvezményezett **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok fogadhatók el. Egy pályázaton belül nem lehet úgy elszámolni, hogy a számlák egyik része a kötelezettségvállaló, a másik része pedig a kedvezményezett nevére szól. 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.

Előlegh számla 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

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 (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.
- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, az 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.
- **az MNB által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő

átszámítása esetén Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és a számla kifizetésének napján az MNB által közzétett euroértéket kell az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,

- **a hivatalos valutaváltónál vásárolt valutában 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, a váltási jegyzék keltét követően teljesített kifizetéseket az átváltott valuta összegkeretének eléréséig ezzel az árfolyammal szükséges átváltani.**
- **külföldi székhelyű kedvezményezettek esetében, amennyiben a támogatást forinttól eltérő devizában vezetett bankszámlán fogadják vagy a forintszámlájukon jóváírt támogatást a projekt megvalósítása során a kedvezményezett országának devizájában vezetett bankszámlára helyezik át, a támogatás forint összege és a saját ország devizájában történt jóváírás által meghatározott árfolyamon számolhatják át a saját pénznemben keletkezett kiadásait forintra.**
- 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-.....-25-..... 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 CSSP- -25-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”).

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell felvezetnie a számla szövegtörzsében a szöveget: „ Ft a CSSP-...-25-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.

Amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, akkor a kedvezményezett törvényes képviselőjének nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra a nyújtott támogatás keretében, azzal, hogy az elszámolni kívánt 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 törvényes képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon hitelesíteni szükséges.

A hitelesítést a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie.

A törvényes 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 törvényes képviselő által aláírt eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevének és címének feltüntetésével és aláírásával ellátott), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás hitelesítésében.

A benyújtott meghatalmazásnak (eredeti példány) különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a meghatalmazó szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő),
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- a 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 eredeti példányban beküld egy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is.

Az alakszerű nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- ☐ a kedvezményezett törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását;
- ☐ kedvezményezett 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 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 sorszámu 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 (200.000 Ft-ot elérő és a feletti számla esetében);
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata (200.000 Ft-ot elérő és a feletti számla esetében);
- 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 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 sorszámu tételének bizonylata. **Az elkészült szakmai és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot.**

3.9. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés. **Felhívjuk figyelmét, hogy a megbízási szerződés minden esetben tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket.**
- **megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A bérjegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **a nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási díj munkáltatót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés).
- 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. Hatodik Könyvének megbízási szerződésre vonatkozó XXXIX. Fejezet, illetve a Ptk. Harmadik Könyvének a jogi személy képviselőjére 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, vezető (**Isd.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 vezető (iskolaigazgató) tehát, csak abban az esetben szerepelhet megbízottként a megbízási szerződésben, ha ennek lehetősége a munkaszerződésében kifejezetten rögzítve van.

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

3.10. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **okiratmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** 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. Az alsorok közötti átcsoportosítás esetén nincsen %-os korlát.

3.11. 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 Támogató Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára kell visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium**

Bankszámlaszám: **10032000-00009610-05050059**

IBAN formátumban: **HU14 1003 2000 0000 9610 0505 0059**

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 töltse 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 az NKTK-hoz! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy csak a fentebb leírtak szerint generált Lemondó nyilatkozási 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 az NKTK alábbi postacímére:**

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

Kérjük, a borítékra írják rá 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 rendelvénnyel (minta)
8. sz. melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. sz. melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként, altémánként
 - 9/1. sz. melléklet: CSSP-MO-25
 - 9/2. sz. melléklet: CSSP-HT-25
 - 9/3. sz. melléklet: CSSP-TH-25
 - 9/4. sz. melléklet: CSSP-SZ-25
 - 9/5. sz. melléklet: CSSP-MI-25
 - 9/6. sz. melléklet: CSSP-ZO-25

- 9/7. sz. melléklet: CSSP-NZ-25
- 9/8. sz. melléklet: CSSP-OR-25
- 9/9. sz. melléklet: CSSP-RH-25
- 9/10. sz. melléklet: CSSP-RM-25
- 9/11. sz. melléklet: CSSP-TR-25

1. sz. melléklet (Nyilatkozat)

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (kedvezményezett törvényes képviselőjének neve) a _____ (kedvezményezett neve) _____ képviselőjében a _____ CSSP-.....-25-.....

....." című pályázat kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során a(kedvezményezett neve) ajánlatkérőnek minősült.

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)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:

.....

Kedvezményezett cégszerű aláírása

2. sz. melléklet Meghatalmazás (minta)

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott (született: szül.
hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakos mint a
..... (kedvez
ményezett szervezet neve) kedvezményezett törvényes képviselője meghatalmazom
.....
(született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a
kedvezményezett CSSP-.....-25-..... azonosítószerű pályázata kapcsán teljes
jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....
meghatalmazó

tanú 1. **Név**
 Lakcím:
 Aláírás

tanú 2. **Név**
 Lakcím:
 Aláírás

3. sz. melléklet *Gépi számla (minta)*

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Ft: Iszám: 000001
ÖSSZESEN: 9 430 Ft
Készpénz: 9 430 Ft

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetroI 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

4. sz. melléklet *Kézi kitöltésű számla (minta)*

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma: Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23			A vevő neve, címe: 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 (alávált)	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	
Az áthárított adó százaléka:			27 %	
B. 13-373/A/V - 1 áta - (2009) Általános Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456				

5. sz. melléklet *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, Jókai 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



6. sz. melléklet *Váltási jegyzék (minta)*

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 szorozzuk
Minden tranzakció kezpenzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

8. sz. melléklet Bankszámlakivonat (minta)

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókendy u. 2.
1000

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

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

ÉRTÉKARAT: 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 NYUGBIZTALAP pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében	-518.000
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 IAR. 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 IAR. 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 Hungaria 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



9. sz. melléklet

ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT, ALTÉMÁNKÉNT:

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-MO-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Népviseltek javíttatása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Terembérleti díj
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.2 PR, marketing költség	Reklám és PR költség
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés Népviseltek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték alatt)

C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	Népviseltek beszerzése, készíttatése (200.000.-Ft egyedi érték felett)
---	--	--

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 pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

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 költségételrészre vonatkozó bizonylatok is benyújtandók.

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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.

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

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.**

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Népviseletek javíttatása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

Terembérleti díj:

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

B12.2 PR, marketing költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, mikrofon, laptop ...)
- Népviseltek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték alatt)

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (Népviseltek beszerzése esetén nem szükséges).

C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

- Népviseltek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték felett)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó népviselet beszerzésének, készíttetésének 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 meghaladja a 200.000 Ft-ot

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

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-HT-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Kölsegtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
		Népviseltek javíttatása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Terembérleti díj
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.2 PR, marketing költség	Reklám és PR költség
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés Népviseltek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték alatt)
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	Népviseltek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték felett)

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 pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

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 költség-tételre vonatkozó bizonylatok is benyújtandók.

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alsoron 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.**

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

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.**

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Népviseletek javíttatása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezeket az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezeket az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

Terembérleti díj:

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

B12.2 PR, marketing költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, mikrofon, laptop ...)
- Népviseletek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték alatt)

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (Népviselet beszerzése esetén nem szükséges).

C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

- Népviseletek beszerzése, készíttetése (200.000.-Ft egyedi érték felett)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó népviselet beszerzésének, készíttetésének 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 meghaladja a 200.000 Ft-ot

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

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Hangtechnikai szolgáltatás vásárlása
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Terembérleti díj
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 PR, marketing költség	Reklám és PR költség

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 pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

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 költségátértesítésre vonatkozó bizonylatok is benyújtandók.

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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 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 az NKTK - 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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.*

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Népviseletek javíttatása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezek az alorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.),*
- *Megebízási 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.*

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

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Ezen az aloron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

Terembérleti díj:

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

B12.1 PR, marketing költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

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

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-SZ-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.6 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Bérleti díj (helység, technikai eszköz)
B1 Szakmai anyagok beszerzése	B1.5 Szakmai anyagköltség	Alapanyag beszerzése
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.25 Szállásköltség	Szállásköltség (az igényelt/elnyert támogatás maximum 20%-ig)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 PR, marketing költség	Reklám és PR költség
B7 Vásárolt ételmezés	B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei	Étkezés költsége (az igényelt/elnyert támogatás maximum 20%-ig)
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)

B10 Egyéb szolgáltatások	B10.12 Szállítás költség	Utazási költség (személy- és teherszállítás pl. buszköltség, installáció, kiállítási anyag szállítása)
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

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 pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

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

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 költségtételre vonatkozó bizonylatok is benyújtandók.

A1.1 : Bruttó munkabér

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 fősorton 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 bankszámlakivonatok.**
- (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási**

pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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.***

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

B9.6: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.***

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.

B8.1 Bérleti díj

Terembérleti díj:

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

B1.5 Szakmai anyagköltség

Alapanyag beszerzése:

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett alapanyag költséget, amely a szakmai program megvalósításához szükséges.

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.*

B10.25 Szállásköltség

Szállásköltség (az igényelt/elnyert támogatás maximum 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.*

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.

B10.21 Résztvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

Szakmai továbbképzések, táborok résztvételi 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 igénybe vevő 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).**
- **résztevői lista**

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.

B12.1 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei

Étkezés költsége (az igényelt/elnyert támogatás maximum 20%-ig):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő étkezés 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 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

szervezés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B10.12 Szállítás költség

Utazási költség (személy- és teherszállítás pl. buszköltség, installáció, kiállítási anyag szállítása):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés:

- Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés (pl. balettszőnyeg, tánckellék, 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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.

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

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.2 PR, marketing költség	Reklám és PR költség

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és 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**

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 az NKTK - 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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.***

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.

B12.2 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)***

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.

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

Eszámolható költségjegyek a CSSP-ZO-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Kölcségtípus	
„A” Személyi jellegű kölcségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Hangszerjavíttatás
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Terembérleti díj
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 PR, marketing költség	Reklám és PR költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Kiadványok beszerzésének költsége
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	kisértékű (200.000.-Ft alatti) technikai eszközök beszerzése kisértékű (200.000.-Ft alatti) új és használt hangszerek beszerzése, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 % fordítható)
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	nagyértékű (200.000.-Ft feletti) új és használt hangszerek beszerzése;

A1.1 : Bruttó munkabér

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott oktatók, előadók kölcségét, 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 alszámon 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 bankszámlakivonatok.**
(Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai

Ezen az alszámon 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 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 az NKTK - 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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés:

Ezen az alszámon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alszámon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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**

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.

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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 áru 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Hangszerjavíttatás

Ezek az alorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B8.1 Bérleti díj

Terembérleti díj:

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

B12.1 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)***

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).**
- **résztevői lista**

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.

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Kiadványok beszerzésének költsége:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).**

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.

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft alatti) technikai eszközök beszerzése
- kisértékű (200.000.-Ft alatti) új és használt hangszerek beszerzése, hangszerfelújítás (hangszervásárlásra és –felújításra az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 % fordítható)

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (Népviselő beszerzése esetén nem szükséges).

C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

- nagyértékű (200.000.-Ft feletti) új és használt hangszerek beszerzése.

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

B11.4: Utazás-, kiküldetés költsége

Oktatók, előadók, szakmai közreműködők utazási költségtérítés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati 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):

- Záradékolt 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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

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

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-NZ-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B11 Kiküldetések kiadásai	B11.4 Utazás-, kiküldetés költsége	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Hangszerfelújítás (az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 %-a)
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.2 PR, marketing költség	Reklám és PR költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Oktatási segédanyagok beszerzése
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Demoanyag készítésének költsége (pl.: stúdió bérleti díj, hangtechnika bérleti díj)
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	kisértékű (200.000.-Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: új és használt hangszerek, laptop, projektor, erősítő, mikrofon stb.) (hangszervásárlásra és -felújításra az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható) egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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 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 az NKTK - 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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.***

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Hangszerfelújítás (az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 %-a)

Ezek az alorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alorokon azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B12.2 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).***
- ***részvevői lista***

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.

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Kiadványok beszerzésének költsége:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).***

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.

B8.1 Bérleti díj

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

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***

- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szervíz/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.

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft alatti) technikai eszközök beszerzése (pl.: új és használt hangszerek, laptop, projektor, erősítő, mikrofon stb.) (hangszervásárlásra és - felújításra az igényelt/elnyert támogatás maximum 50 %-a fordítható)
- egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

- egységes fellépőruha beszerzése, készíttetése

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 dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve az NTK - 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!

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-OR-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költség típus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Oktatási segédanyagok beszerzése
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja
B7 Vásárolt ételmezés	B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei	szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.25 Szállásköltség	szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség

B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 Reklám és PR költség	Reklám és PR költség
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Lokális gyűjtések költségei
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

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.**

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

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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.**

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Oktatási segédanyagok beszerzése:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).**

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).**
- **résztevői lista**

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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll.

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 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.

B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei

szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő étkezés 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 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.

B10.25 Szállásköltség

szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybeviteléhez 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.**

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.

B12.1 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Lokális gyűjtések költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben a lokális gyűjtések 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.),*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.*

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).*

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezek az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezek az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

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

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-RH-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.4 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Oktatási segédanyagok beszerzése
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja)
B7 Vásárolt ételmezés	B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei	Szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.25 Szállásköltség	Szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.2 reklám és PR költség	Reklám és PR költség
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Lokális gyűjtések költségei

„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	nagyértékű (200.000.-Ft egyedi érték feletti) eszközbeszerzés

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és 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 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 az NKTK - 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!

B9.4: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.***

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Oktatási segédanyagok beszerzése:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).**

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).**
- **résztevői lista**

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.

B8.1 Bérleti díj

Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll.

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 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.

B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei

szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő étkezés 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 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.

B10.25 Szállásköltség

szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybeviteléhez 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.*

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.

B12.2 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Lokális gyűjtések költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben a lokális gyűjtések 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.),**
- **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.**

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

C4.9 Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

- nagyértékű (200.000.-Ft egyedi érték feletti) eszközbeszerzés

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 dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve az NKTK - 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!

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-RM-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Kölcségtípus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.6 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Oktatási segédanyagok beszerzése
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok részvételi díja
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja
B7 Vásárolt ételmezés	B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei	Szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.25 Szállásköltség	Szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 reklám és PR költség	Reklám és PR költség

B10 Egyéb szolgáltatások	B10.22 Szállítás, utazás költség	Utazási költség (személy- és teherszállítás pl. buszköltség, installáció, kiállítási anyag szállítása)
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés
C3 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	C3.3 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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.**

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített

Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve az NKTK - 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!

B9.6: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.**

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Oktatási segédanyagok beszerzése:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).**

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).**
- **részrtvevői lista**

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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll.

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 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.

B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei

szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő étkezés 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 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.

B10.25 Szállásköltség

szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség:

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.**

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.

B12.1 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)**

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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

C3.3 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

- Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó informatikai eszközök beszerzésének 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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

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

Elszámolható költségjogcímek a CSSP-TR-25 altémában:

EPER költségvetés		Költség megnevezése
Költségnem	Költség típus	
„A” Személyi jellegű költségek		
A1 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	A1.1 Bruttó munkabér	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
A7 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	A7.3 Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése
„B” Dologi kiadások		
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.6 Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Oktatók, előadók személyi jellegű kifizetése - megbízási szerződés
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.26 Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Élő népzenei szolgáltatás vásárlása Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása
B9 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Oktatási segédanyagok beszerzése
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.21 Résztvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Szakmai továbbképzések, táborok résztvételi díja
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.22 Szállítás, utazás költségei	Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget)
B8 Bérleti és lízing díjak	B8.1 Bérleti díj	Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja)
B7 Vásárolt ételmezés	B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei	Szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség
B10 Egyéb szolgáltatás	B10.25 Szállásköltség	Szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség
B12 Reklám- és propagandakiadások	B12.1 reklám és PR költség	Reklám és PR költség

B10 Egyéb szolgáltatások	B10.22 Szállítás, utazás költség	Utazási költség (személy- és teherszállítás pl. buszköltség, installáció, kiállítási anyag szállítása)
„C” Beruházások, felújítások		
C4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés
C3 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	C3.3 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

A1.1 : Bruttó munkabér

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

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

A7.3: Munkáltatót terhelő adók és járulékok

Megbízási díj 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.**

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített

Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel, illetve az NKTK - 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!

B9.6: Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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.**

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.

B10.26: Egyéb szolgáltatások igénybevétele

- Élő népzenei szolgáltatás vásárlása
- Hang és fénytechnikai szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, 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 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

B9.9 Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Oktatási segédanyagok beszerzése:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati 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!).**

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.

B10.21 Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj

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 igénybe vevő 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).**
- **résztevői lista**

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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

B8.1 Bérleti díj

Szakmai konferencia / rendezvény / minőségbiztosítási / tehetséggondozási program költsége (pl.: helyiség/technikai eszköz bérleti díja):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll.

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 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.

B7.3 Élelmiszer, étkezés költségei

szakmai konferencia / rendezvény / étkezési költség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő étkezés 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 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.

B10.25 Szállásköltség

szakmai konferencia / rendezvény / szállás költség:

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.*

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.

B12.1 PR, marketing költség

Reklám és PR költség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett 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)*

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.

B10.22 Szállítás, utazás költségei

Utazási költség (az utazási költség nem tartalmazhatja a szállás és az étkezés/élelmiszer költséget):

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), 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!

C4.8 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

- kisértékű (200.000.-Ft egyedi érték alatti) eszközbeszerzés

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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

C3.3 Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

- Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó informatikai eszközök beszerzésének 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 meghaladja a 200.000 Ft-ot,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat. (egységes fellépőruha beszerzése esetén nem szükséges).

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