



NEMZETI CSALÁD- ÉS
SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

Útmutató a 2012. évi pályázati támogatások beszámolójának elkészítéséhez

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók.....	3
2.1. Általános tudnivalók	3
2.2. Szakmai beszámoló	5
2.3. Pénzügyi elszámolás	5
2.3.1. A pénzügyi elszámolás célja és nyilvántartása	5
2.3.2. Költségvetés szerinti elszámolás	6
2.3.3. Elszámolható költségek köre	6
2.3.4. A támogatás terhére el nem számolható költségek	22
2.3.5. Negatív tételek elszámolása	23
2.3.6. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	23
2.3.7. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	23
2.3.8. A pénzügyi elszámolás formai és tartalmi kellékei	24
2.3.9. A számlákhoz szükséges szerződések köre.....	26
2.3.10. A számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	27
2.3.11. A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokkal szembeni követelmények	28
2.3.12. A kerekítés szabályairól	29
2.3.13. A pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	29
2.3.14. A pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	30
2.3.15. A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása	30
2.3.16. A hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés	30
3. Segítség a beszámoló összeállításához.....	31
4. Mellékletek	34

1. Bevezető

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kezelt 2012. évi pályázatok szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának (együttesen: beszámoló) elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel. A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a **pályázati kiírásnak, pályázati útmutatónak** valamint a **XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma költségvetési fejezetéhez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2012. évi felhasználásának szabályairól szóló 34/2012. (X.17.) EMMI rendelet** és a **számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok** előírásainak megfelelően kell eljárni.

2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók

2.1. Általános tudnivalók

A beszámolót az elektronikus Pályázatkezelő Rendszerben (www.ncsszi-pr.hu) kell elkészíteni, valamint a pénzügyi elszámolást és minden a pályázat megvalósításával összefüggő bejelentést, változást a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (továbbiakban: Pályázatkezelő) címére kell benyújtani. (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.)

A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak! Csak mindkét rész ellenőrzése után tudunk értesítő levelet kiküldeni a beszámoló eredményéről a Pályázatkezelő Rendszeren keresztül.

A Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítani kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. **A támogatott tevékenység 3 hónapon belüli megvalósítása, továbbá az 1 millió forintot meg nem haladó összegű támogatás esetén a beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, más esetekben a projekt befejezését követő 60. nap.**

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a Pályázatkezelő megvizsgálja és **maximum 1 alkalommal** a hiányosságok kijavítására, pótlására **15 munkanapos** határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikusan a PR-ben küldjük meg a Kedvezményezettek részére. Ha nem pótolják a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tesznek eleget a meghatározott határidőre, úgy a további hiánypótlásra nincs lehetőség. A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb **8 napon belül írásban** jelenteni a Pályázatkezelőnek, amennyiben **a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik.**

Módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:

- a támogatás felhasználási határidején belül **a támogatási összeg egy részét önkéntesen visszafizeti**, ilyenkor ugyanis meg kell határozni, hogy költségvetése hogyan módosul, mely költségvetéscsoportokat fogja elszámolni,
- a megvalósítás során a pályázat részletes költségvetési terv egyes **költségvetési fősorai között** a szerződésben jóváhagyottakhoz képest valamely fősort a pályázati útmutatóban meghatározott %-os mértékben (10% vagy 20%-ot) **meghaladó mértékben kívánja növelni**,
- az érvényes költségvetésben olyan változtatást kíván végrehajtani, amely ugyan nem haladja meg

főszórónként a pályázati útmutatóban meghatározott %-os mértéket, de eddig nem tervezett **új alsor nyitását** jelenti, amennyiben erre lehetőséget ad az útmutató. (Nyitott alsornak számít az olyan sor, amelyre az érvényes költségvetésben támogatásból fedezett kiadást, költséget tervezett, tehát az értéke nem 0. Beszámoló benyújtásakor új alsor nyitása nem lehetséges!),

- amennyiben a pályázat beadásakor megjelölt **támogatási időszakot** kívánja megváltoztatni.

Szerződéskötés előtti módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:

- Amennyiben alacsonyabb a megítélt támogatás, mint az igényelt összeg, abban az esetben a költségvetés módosítása mindenképpen szükséges. Ezt a módosítást a Pályázatkezelő Rendszerben kell végrehajtani. Elfogadott (hatályos) költségvetés nélkül nem írható alá a támogatási szerződés.

A **módosítási kérelmet a Pályázatkezelő Rendszerben** kell rögzíteni és véglegesíteni. Elbírálás során elfogadott vagy elutasított státuszt kaphat. Új módosítás benyújtására a projekt vége dátum előtti 30. napig van lehetőség.

A **beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a teljes költségvetéssel, a támogatás teljes összegével, a saját forrással, és az államháztartásból származó támogatással is el kell számolni.** Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatási összeg 100%-ával elszámolni az elfogadott költségvetés szerint, abban az esetben a maradványösszeget vissza kell utalni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet **10032000-00283841-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével. A kitöltött **lemondó nyilatkozatot és a visszafizetésről szóló bankszámlakivonat**ot postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő címére.

A benyújtott beszámoló elbírálásra, feldolgozásra kerül, mely során az alábbi döntések hozhatók:

- a beszámoló elfogadása,
- a beszámoló elutasítása,
- a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Pályázatkezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. Az utolsó részbeszámoló elfogadása esetén, és a helyszíni ellenőrzés után a Pályázatkezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
- a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan,
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek a Pályázatkezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten. Az elutasított összeget vissza kell fizetni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet **10032000-00283841-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva. Ebben az esetben is keletkezik visszafizetési kötelezettség. Az elutasított összeget vissza kell fizetni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet **10032000-00283841-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A Pályázatkezelő **helyszíni ellenőrzést** folytathat le a Kedvezményezettekénél. A helyszíni ellenőrzés lefolytatásának időpontjáról írásban értesítjük az érintett Kedvezményezetteket. A Támogató, Pályázatkezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére. A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő **10 éven át** köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Pályázatkezelőt. E kötelezettség megszűnése esetén a Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

Beruházási támogatás esetén – a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően – a Kedvezményezettnek biztosítani kell 5 évig a létesítmény támogatási szerződésben foglalt célú fenntartását, üzemeltetését.

2.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A beküldött **szakmai beszámoló ellenőrzése** kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak **igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz**. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell, és a változásokat be kell jelenteni 8 napon belül a Pályázatkezelőnek.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése. A szakmai beszámoló kötelező mellékletét képezik résztvevőkkel megvalósult programok esetében: fényképek a szakmai programról, jelenléti ív, szakmai tematika, amennyiben vannak, egyéb szakmai megvalósulást igazoló további dokumentumok.

2.3. Pénzügyi elszámolás

2.3.1. A pénzügyi elszámolás célja és nyilvántartása

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza. A Kedvezményezett a támogatási szerződésben kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Pályázatkezelő, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

A könyvelésben **elkülönítetten kell nyilvántartani** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosítószám megjelölésével látják el.

Az **elkülönített nyilvántartásnak** legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmazni:

- pályázó szervezet neve,

- pályázat azonosító száma,
- támogatási összeg átvételének dátuma, támogatás összege,
- pályázattal kapcsolatban felmerült költségek összege, kiegyenlítés dátuma, a költség beazonosítását segítően a számlaszám/szállító/kiadási pénztárbizonylat száma.

2.3.2. Költségvetés szerinti elszámolás

Az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségvetés szerint kell elszámolni! A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha szerződésmódosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A költségvetés módosítására illetve módosítási kérelem benyújtására a támogatás felhasználási ideje alatt, de legkésőbb a projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására, ezért kérjük, hogy ha a költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a projekt időszakban tegye meg.

Amennyiben a beszámolójukat benyújtják a Pályázatkezelő Rendszerben, módosítási kérelmet már nem tudnak benyújtani.

Abban az esetben, ha már korábban, a beszámolási kötelezettség határideje előtt **lemondott és visszafizette** a támogatás egy részét vagy egészét, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelően számviteli bizonylatokkal alátámasztani, és a lemondó nyilatkozatot csatolni kell a Pályázatkezelő Rendszerben, valamint postai úton is be kell küldeni.

Önerőről nem lehet lemondani, csak a támogatási összegről. A betervezett önerő elszámolása kötelező. Amennyiben nem tudnak elszámolni az önerővel, úgy a támogatási összeg kifizetését csökkenteni kell utófinanszírozott pályázatok esetében, előfinanszírozottak esetében pedig vissza kell fizetni, vagy ha a Kedvezményezett önkéntesen nem fizeti vissza, vissza kell követelni.

2.3.3. Elszámolható költségek köre

A támogatás terhére azok a **költségek** számolhatóak el, melyek **a projekt megvalósításához** illeszkednek és **a támogatási időszakban ténylegesen felmerültek**, azaz a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események **költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére**, melynek pénzügyi teljesítése **(igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül**, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig **megtörtént!**

Az elszámolható költségek pontos körét mindig az adott kiíráshoz kapcsolódó **Pályázati útmutató** határozza meg. Egyes költségsorok esetében **%-os korlátok** vannak meghatározva, melynek betartása a költségvetés tervezése során kötelező!

FŐSOR, ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE
DOLOGI KIADÁSOK, „A” FŐSOR	A dologi kiadások fősor között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.
Ingtatlan üzemeltetés költségei: Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés vagy NAV bejelentő. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és székhely címére kell kiállítani, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, telephelyére szól a számla, hanem

<p>és szolgáltatások költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> – közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.), – közös költség, – eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa), – biztosítási díj (vagyonbiztosítás), – ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés), – ingatlan bérleti díj (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet, stb.), – ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.). 	<p>valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellé.</p> <p>Kötelezettségvállaló vagy Számlatulajdonos esetén a Kötelezettségvállaló vagy Számlatulajdonos nevére és címére is szólhat a számla, ebben az esetben a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kötelezettségvállaló fogyasztási helyével vagy Számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a Számlatulajdonos fogyasztási helyével.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.</p> <p>Ingatlan üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Jármű üzemeltetés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket és igénybevett szolgáltatásokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> – üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), – bérleti díj, – javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autómossa), – parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), – biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), – egyéb a szervezet tulajdonában 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. Amennyiben a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta.</p> <p>Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.</p> <p>Bérelt gépjármű esetén a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>(Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díja nem támogatható költség.)</p> <p>Jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (ablakmosó folyadék, gumibroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek),</p> <p>– amennyiben a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet elszámolni.</p>	
<p>Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérlet eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).</p> <p>– bérleti díj, kölcsönzési díj,</p> <p>– fenntartási, javítási költségek (anyag és szolgáltatás),</p> <p>– számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive, stb.),</p> <p>– nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl. fűnyíró, stb.),</p> <p>– egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Adminisztráció költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).</p> <p>– nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevételek, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.),</p> <p>– irodai papír költsége (fénymásolás papírköltsége, céges levélpapír, boríték),</p> <p>– irodai anyag, készlet költségei (irattartó, tűzőgép, irodai kapcsok,</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.),</p> <p>– adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),</p> <p>– egyéb a szervezet adminisztrációs költségei, melyek a pályázat megvalósítás során merültek fel.</p>	
<p>PR, marketing költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevetett szolgáltatást).</p> <p>– hirdetési, reklámköltségek (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),</p> <p>– PR, marketing kiadványok költségei (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok, broszúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek),</p> <p>– arculati tervezés költségei („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya),</p> <p>– PR, marketingszolgáltatások költségei (kiállítás költségei, arculattervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei),</p> <p>– egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei (pl. kommunikációs tanácsadás).</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A PR, marketing költségek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Humánerőforrás fejlesztésének költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés,</p>

<p>humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> – oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége), – konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, – szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó), – szakkönyvek (ügyművelési, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), – előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, CD/DVD jogtár előfizetése), – egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A humán erőforrás fejlesztésének költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Kommunikációs költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> – honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, – postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), – telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége), – internet költség (folyamatos feltöltés, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), – belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbszámolási megállapodás.</p> <p>A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett vagy a Kötelezettségvállaló vagy a Számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják.</p> <p>Mobiltelefon feltöltő kártya vásárlása esetén is a mobiltelefonnak a szervezet tulajdonában vagy bérletében kell lennie. Amennyiben magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a Kedvezményezett szervezet megtéríti. A mobiltelefon-készülék tulajdonosa helyszíni ellenőrzéskor kerül ellenőrzésre.</p> <p>Ha például a mobiltelefon feltöltése bankautomatán keresztül történik, abban az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló, Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla fogadható el a pénzügyi elszámolásban.</p> <p>Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével vagy Kötelezettségvállaló nevével és címével vagy Számlatulajdonos nevével és címével egyezzen meg.</p> <p>Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy Kötelezettségvállaló esetében a Kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó székhelyével vagy Számlatulajdonos</p>

<p>– egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>szervezet megjelölése esetén a Számlatulajdonos székhelyével.</p> <p>Amennyiben nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy a NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett.</p> <p>Ha a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott szolgáltatás esetén a továbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Kommunikációs költségek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Utazás-, kiküldetés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő utazási és kiküldetési költségeket.</p> <p>– kiküldetés szállásdíja, ételiszter költsége, napi díj, (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.),</p> <p>– magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel),</p> <p>– tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás költsége),</p> <p>– egyéb utazási, kiküldetési költségek.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és kiküldetési rendelvénnyel és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Tömegközlekedés használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, ➤ a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, ➤ a megtett kilométert, ➤ a költségszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét, stb.). <p>A Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdése értelmében a kiküldetési rendelvénnyel szemben szigorú számadási kötelezettség áll fenn, mivel a rendelvénnyel alapján a nyomtatvány értékénél nagyobb értéket fizetnek ki.</p> <p>A kiküldetési rendelvénnyel mellé a menetjegyek csatolása is szükséges!</p> <p>Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel és a menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Amennyiben a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor nem számlával, hanem kiküldetési rendelvénnyel vagy a kedvezményes menetjegy és olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.</p> <p>Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelést vagy kiküldetési rendelvénnyel, nyilvántartást, nyilatkozatot, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, ➤ a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, ➤ a gépjármű forgalmi rendszámát, ➤ a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, ➤ a megtett kilométert, ➤ az utazás költségterítésének összege,

	<p>➤ a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).</p> <p>A támogatás terhére - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata érdekében fizetett költségtérítés összegét a kiküldetési rendelvevényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költséget.</p> <p>Utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Szállítás költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), - személyszállítás (személyszállítás, különjáratú autóbusz) (nem bérlet), - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás), - egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A szállítás költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Szakértői díj (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tanácsadás (felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. szakértők költsége). 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A szakértői díj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Megbízási díj (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített megbízási díjakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjak. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A megbízási díj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Tagdíj:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p>

<p>projekt megvalósításához, a pályázati programhoz kapcsolódó tagdíjak, nevezési díjak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nemzetközi tagdíj, nevezési díjak költségei, - hazai tagsági díjak költségei, - külföldi szövetségi tagdíjak, - egyéb tagdíjak. 	<p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Tagdíj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Élelmiszer, étkezés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> - élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz), - étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás), - élelmiszerek, élelmiszerek nyersanyagok beszerzésének költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Az alapanyag beszerzés és az éttermi szolgáltatás is ezen az alson számolható el.</p> <p>Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmiszerek nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak, vagy más szervezet ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Élelmiszer, étkezés elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjakat, illetékeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjak, illetékek. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség értéke számolható el.</p>
<p>Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, pályázati programhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költsége, - jogszabályban meghatározott formaruha költsége, - védőruha, védőfelszerelés javítási költségei, - védőruha, védőfelszerelés költségei (pl.: védősisak, kötény, védőszemüveg, légzésvédelmi és 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A munkavállalóknak kizárólag az egyéni védőeszközök juttatási rendjében meghatározott, EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve EK-típus tanúsítvánnyal és tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszközök adhatók ki.</p> <p>A védőeszközt a munkáltatónak természetben kell biztosítani, helyette pénzbeli vagy egyéb megváltás nem tervezhető.</p> <p>Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség értéke számolható el.</p>

hallásvédelmi eszközök).	
<p>Nyomdaköltségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Nyomdaköltség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Szerkesztési költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Szerkesztési költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Sokszorosítási költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Sokszorosítási költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Terjesztési költségek:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Terjesztési költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Szállás:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.</p> <p>– szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségek.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Szállás költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
Oktatás, tanácsadás (számlás	Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a

<p>kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>– oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Oktatás, tanácsadás költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Rendezvények szervezési költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>– rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Rendezvények szervezési költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>– konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Pályázat menedzseléséhez kapcsolódó költségek (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, pályázati tevékenységgel összefüggő pályázat menedzseléséhez, kezeléséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– a projekt megvalósításával, pályázati tevékenységgel összefüggő pályázat menedzseléséhez, kezeléséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Pályázat menedzseléséhez kapcsolódó költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>

<p>Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <p>– a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Projekt megvalósításhoz kapcsolódó menedzsment költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Mentorok megbízási díja (számlás kifizetés):</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő mentorok (szociális-, pedagógiai-, foglalkoztatási mentorálás, karrier menedzsment, stb.) megbízási díját.</p> <p>– a projekt megvalósításával összefüggő mentorok megbízási díja.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Mentorok megbízási díja költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Egyéb beszerzések, szolgáltatások:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <p>– egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer, dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha),</p> <p>– egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj),</p> <p>– egyéb biztosítási díjak (pl. balesetbiztosítás, utazási biztosítások),</p> <p>– pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség, banknyomtatványok, működési, likviditási célú hitelek kamatai),</p> <p>– reprezentáció költségei („üzleti vendéglátás”, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel, ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék),</p> <p>– tagdíjak (előadói díj, versenybírói díj),</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére.</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolásban, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el a támogatás terhére.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Egyéb beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - nevezési díjak, - étel- és ital, étkezés költségei, - hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek. 	
<p>Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:</p> <p>Ezen az alson azok a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet tervezni, amelyek a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK, „B” FŐSOR</p>	<p>Ezen a fősorton belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.</p>
<p>Bérléscsökkentés:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bérléscsökkentés, és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok, - a START kártyás és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér és csökkentett közterhek, - táppénz, betegszabadság költségei (amennyiben a pályázati felhívás megengedi), - munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat), - bérlet kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei), - egyéb bérléscsökkentések. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: Munkaszerződés (szerződésmódosítás), egyéni, havi bérléscsökkentés (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérléscsökkentése és finanszírozási összesítője lap.</p> <p>Ha a pályázati felhívás lehetőséget ad, akkor ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár.</p> <p>Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.</p> <p>Ha a pályázati felhívás lehetőséget ad, akkor ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár.</p> <p>Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolását, alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).</p> <p>A bérlet kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a káféterárról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Ezen az alson a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA törvény) 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások</p>

	<p>számolhatóak el (cafetéria juttatások).</p> <p>A közteherhivatal rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosult, melyben az egyes természetbeni és egyéb bérrel kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az SZJA törvény 70.§-a rendelkezik.</p> <p>A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója is elszámolható. Az SZJA tv. 69.§ (4) bekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka.</p> <p>A közteherhivatal rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosult, melynek értelmében az egyes természetbeni és egyéb bérrel kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az SZJA törvény 70.§-a, a kifizető adó fizetési kötelezettségéről a 71.§-a rendelkezik.</p> <p>Bérlőként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p>Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):</p> <p>Ezen az alapon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.</p> <p>– bérszámfejtett megbízási díj és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, a foglalkoztatott által fizetett közterhek.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: Megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő az adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.</p> <p>Ezen az alapon a megbízási díj valamennyi része elszámolható, azaz a nettó bér és a munkavállalót terhelő adó és járulékok (együtt bruttó bér), valamint a munkáltatót terhelő adók.</p> <p>Megbízási jogviszonyként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p>Ösztöndíj:</p> <p>Ezen az alapon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó ösztöndíjas foglalkoztatottak költségét.</p> <p>– ösztöndíjas foglalkoztatott bérszámfejtett bére és az ahhoz kapcsolódó ösztöndíjas és foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének költségei.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: Ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződés módosítás), bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, valamint az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Ezen az alapon a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek számolhatóak el.</p> <p>Ösztöndíjként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p>Egyszerűsített foglalkoztatás költsége:</p> <p>Ezen az alapon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyszerűsített foglalkoztatás költségeit.</p> <p>– az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának költsége, mind a bér tartalma, mind pedig a közteherjegy értéke,</p> <p>– az idegnyomkázhoz, alkalmi munkavállaláshoz kapcsolódó</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A munkavállalóval megkötött szerződés, a kapcsolódó záradékolt kifizetési jegyzék, a nettó bér megfizetését igazoló bizonylat, közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) megfizetését igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Ha a törvény alapján munkaszerződésre nem kötelezett a munkaviszony, abban az esetben a záradékolt jelenléti ívet, a nettó bér megfizetését igazoló bizonylatot, a közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) megfizetését igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>2010. augusztus 1-től az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján a záradékolt kifizetési jegyzék, amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és a közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p>

bérköltség és azok közterhei.	Egyszerűsített foglalkoztatás költségeként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.
<p>Önkéntes foglalkoztatás költségei:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó önkéntes foglalkoztatás költségeit.</p> <p>– a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége, ellátása közben/érdekében felmerült költségek,</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (továbbiakban: Köt.) alapján foglalkoztatott önkéntes esetén az 1. számú mellékletben foglaltakra kell figyelemmel lenni, és a mellékletben felsorolt dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Amennyiben nem a Köt. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, ha az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Önkéntes foglalkoztatásként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p>Természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottaknak adott, a jogviszonyhoz kapcsolódó természetbeni és egyéb béren kívüli juttatásokat.</p> <p>– egyéb béren kívüli juttatások költségei (bérlet, személygépkocsi használat, üdülési szolgáltatás, iskolarendszerű képzés átvállalt költsége és ezek adóterhei),</p> <p>– természetbeni juttatások, béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei),</p> <p>– egyéb bérköltségek.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés benyújtása szükséges.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet határozza meg a munkába járás költségtérítésének elszámolását. Alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).</p> <p>Béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Ezen az alson a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA törvény) 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (cafetéria juttatások).</p> <p>Természetbeni és egyéb béren kívüli juttatásként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK, „C” FŐSOR	
<p>100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <p>– irodai gépek, berendezések (pl. kísértékű nyomtató), kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kísértékű projektor),</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén adás-vételi szerződés.</p> <p>Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés,</p>

<p>számítástechnikai eszközök,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bútorok, - DVD lejátszó, monitor, fényképezőgép, stb. 	<p>megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolására, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a Kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, amennyiben a szerződés megfelel a Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdésében és a 167.§-ában megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.</p> <p>Tárgyi eszközökként csak a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - irodai gépek, berendezések (pl. nyomtató), - kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. projektor), - számítástechnikai eszközök, - számítógép, - laptop, stb. 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén adás-vételi szerződés.</p> <p>Ha a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ezen alson tervezhető a tárgyi eszköz beszerzési, létesítési költségeként a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, üzembe helyezés, továbbá az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, és a hitel igénybevétel is). Itt tervezhető a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.</p> <p>Amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolására, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a Kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, amennyiben a szerződés megfelel a Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdésében és a 167.§-ában megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.</p> <p>Tárgyi eszközként a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>Immateriális javak:</p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés, domain díj) költségei, - vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak). 	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Az immateriális javak, azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. (Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.)</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Immateriális javak elszámolása csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK, „D” FŐSOR	<p>Ezen a fősorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó beruházások, felújítások költségeit.</p> <p>(Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.)</p>
<p>Felújítás:</p> <p>Ezen az alsorton lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó felújítás költségeit.</p>	<p>Felújítás: A tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakokként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott tárgyi eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli.</p> <p>A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.</p> <p>Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.</p>
<p>- Iroda felújítás:</p> <p>A Felújítás alsorton belüli soron lehet a projekt megvalósításához kapcsolódó iroda felújítás költségeit tervezni és elszámolni.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>Az iroda eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakokként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott iroda élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott iroda használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Iroda felújítás elszámolásánál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>- Gépjármű felújítás:</p> <p>A Felújítás alsorton belüli soron lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó gépjármű felújítás költségeit.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>A gépjármű eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakokként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott gépjármű élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott gépjármű használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Gépjármű felújítás elszámolásánál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>- Egyéb felújítás:</p> <p>A Felújítás alsorton belüli soron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó, a szervezet tulajdonában lévő egyéb tárgyi eszközök felújítási költségeit.</p>	<p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>Egyéb tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakokként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott tárgyi eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Egyéb felújítás elszámolásánál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>Beruházás:</p> <p>Ezen alsorton lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó</p>	<p>Beruházás: A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű</p>

<p>nevesített építési, vagy építészeti tevékenység költségeit.</p> <p>– meglévő építményen végzett valamely építési munka/részmunka kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése,</p> <p>– új építmény, ill. új építmények együttesének kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése.</p>	<p>használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, üzembe helyezés, továbbá az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, és a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.</p> <p>Benyújtandó dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>A létesítési, a jogerős építési engedély, építési engedély módosítások kedvezményezett által hitelesített másolata benyújtásra került legalább egyszer. A használatbavételi engedély kedvezményezett által hitelesített másolatát benyújtásra került.</p> <p>Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, amennyiben a 191/2009. Korm. rendelet 16 §-ában foglalt feltételeknek megfelel az építési projektem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A kiállított számlán, vagy külön dokumentumként szerepel. ➤ Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem korábbi. ➤ A projekt keretében, a mérnöki/műszaki ellenőri tevékenység ellátását szerződéses jogviszony alapján teljesítő mérnök/műszaki ellenőr készítette. ➤ A kiállított számla összhangban van a mérnök/műszaki ellenőr igazolásával, korlátozó záradék esetén csak a mérnök/műszaki ellenőr által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett. ➤ A Kedvezményezett a mérnök/műszaki ellenőr által jóváhagyott tevékenységet és összeget kívánja elszámolni a megfelelő költségvetési sorok terhére. ➤ Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, amennyiben a 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 16 §-a nem vonatkozik az adott építési projektemre. ➤ A számlával és a kivitelezői szerződéssel összhangban van (összeg és teljesített feladat szerint). ➤ Dátuma a tényleges teljesítésnél nem korábbi. <p>Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Az építési napló Kedvezményezett által hitelesített másolata. ➤ Az első bejegyzés nem régebbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete. ➤ Az első bejegyzés nem régebbi, mint a közbeszerzés szabályainak, illetve a szerződő hatóság által előírtaknak megfelelően lefolytatott beszerzés eredménye alapján megkötött kivitelezői szerződés. ➤ Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.4. A támogatás terhére el nem számolható költségek

A pályázati támogatás terhére nem számolhatók el azok a kiadások, költségek, melyek nem a támogatási időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történtek, illetve az adott kategóriához tartozó Pályázati útmutatóban **nem elszámolható költségként vannak definiálva.**

A támogatás az alább felsorolt költségekre nem fordítható:

- használt eszköz vásárlás,
- gépjármű vásárlás,
- szeszesital vásárlás,
- dohányáru vásárlás,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,

- büntetések,
- pótdíjak.

Egyes kiírásokban a felhalmozási kiadás nem támogatható költség.

Egyes kiírásokban a szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére nem számolható el.

2.3.5. Negatív tételek elszámolása

A következő esetekben és feltételek mellett szükséges és indokolt, hogy a számlák/bizonylatok (költség tételek) negatív összeggel kerüljenek rögzítésre a Pályázatkezelő Rendszerben és be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

- **Sztornó számla:** Amennyiben a Kedvezményezett által korábban már kiegyenlített számlára vonatkozóan a Kedvezményezett szállítója sztornó számlát állít ki, a Kedvezményezettnek ezt a negatív összeget tartalmazó számlát is be kell nyújtania a Pályázatkezelőhöz.
- **Helyesbítő számla:** Amennyiben a Kedvezményezett által már kiegyenlített számlához kapcsolódóan a szállító helyesbítő számlát állít ki, a Kedvezményezettnek a negatív összeget tartalmazó számlát is be kell nyújtania a Pályázatkezelőhöz.

2.3.6. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A **levonható általános forgalmi adó nem támogatható**, ezért a Pályázónak nyilatkozni kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati projekt költségvetését, az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el. A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódni, és a kifizetésnek (a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének) a támogatási időszakon belül kell megtörténni.

Fontos, hogy az **elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását.** A számviteli bizonylatok **teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához.** Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a **költség felmerülését követő hónapban** kerül kiállításra, és így a támogatási időszakon kívül kiállított, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak, a gazdasági esemény – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, ha legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés. (pl. közüzemi díj)

2.3.7. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák **bruttó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él,

sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó értéke**,

- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az **arányosítással** korrigált érték,
- az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák **nettó értéke** számolható el a támogatás terhére.

Amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

Ha a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Pályázatkezelőt haladéktalanul, legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben **afa levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell az adó összegének erejéig.

2.3.8. A pénzügyi elszámolás formai és tartalmi kellékei

A pénzügyi 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 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és a pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a projekt megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, a támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződés hitelesített másolatát is.

A pénzügyi elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti másolati példánya, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolata nem fogadható el.

A felmerült kiadások alátámasztására benyújtott **számla, számlával egy tekintet alá eső okirat** alakilag és tartalmilag meg kell, hogy feleljen az **ÁFA törvénynek és a PM rendelet** előírásainak.

A számla minimális tartalma:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- a számla összesen értéke forintban.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

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

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.

Előleghátralékos számla elszámolása csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett, kifizetett végösszámlával együtt számolható el, melynek teljesítése a projekt időszakban történt meg.

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

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV (APEH) 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 (APEH) bejelentőt is csatolt beküldésekor, úgy a beszámolókor további dokumentumra nincsen szükség.

Amennyiben a Pályázó Kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatók.

Ha a Pályázó a polgári jog szabályai szerint jogképességgel nem rendelkezik, és ezért a Pályázatkezelő Kötelezettségvállalóval kötött támogatási szerződést és a támogatást is a Kötelezettségvállalónak utalta, de a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően a Kötelezettségvállaló a projekt megvalósítása céljából Pályázó rendelkezésére bocsátotta, akkor a támogatási összeg Pályázó részére való rendelkezésre bocsátását igazolni kell. Be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként a Kötelezettségvállaló által a támogatási összeg Pályázó felé történő rendelkezésre bocsátását igazoló bizonylat Kötelezettségvállaló által hitelesített másolatát, vagy a Kötelezettségvállaló nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Kötelezettségvállaló rendelkezésre bocsátotta a támogatási összeget a Pályázónak.

Amennyiben a támogatási szerződésben Számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a Számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel, személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést, megállapodást csatolni kell az elszámoláshoz.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha **az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett**, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, akkor azon túl, hogy az ÁFA törvény 80. § (2) bekezdése szerint az adózónak döntenie kell arról, hogy

melyik bank árfolyamát alkalmazza, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni.

Ha olyan számla értékét kívánja elszámolni, mely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, és az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett, akkor annak elszámolása az **ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el**, melyet a számlára rá kell vezetni.

A **külföldi számlával** kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

- A pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt magyar nyelvű fordítást kell csatolni**, a fordításnak tartalmaznia kell:
 - ✓ a számla sorszámát és kiállításának keltét,
 - ✓ a teljesítés időpontját,
 - ✓ a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van, mennyiségét, és egységárát,
 - ✓ a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
 - ✓ a vásárolt termék vagy szolgáltatás forint értékre történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.
- Vagy a Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven 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 számla értékét a **számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,**
 - ✓ a **Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
 - ✓ a **forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett**, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
 - ✓ a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással** teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

A **számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult**. A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. § továbbá a 7003/2002. PM irányelvekben foglaltak szabályozzák, melynek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

2.3.9. A számlákhoz szükséges szerződések köre

A költségvetésből nyújtott támogatás és a saját forrás terhére a 100ezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés az Ávr. 73.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kizárólag írásban kerül megkötésre, és ez alapján a pályázathoz is be kell nyújtani a szerződés hitelesített másolatát.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán hivatkozás van szerződésre**, amely alapján a költséget leszámították, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Bérleti díjak (pl.: terem, projektor, stb.) elszámolása esetén minden esetben be kell nyújtani a bérlésről szóló szerződést, vagy ha nem kötöttek szerződést, akkor a megrendelő hitelesített másolatát, vagy egy nyilatkozatot, hogy nem kötöttek szerződést.

Ha a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**.

Amennyiben egy számla kifizetése a számla kibocsátását megelőzően, megrendelő alapján megtörtént, akkor kérjük a megrendelő (amely alapján a költséget kifizették) hitelesített másolatát is csatolja a pénzügyi elszámolás részeként.

Tárgyi eszköz vásárlása esetén csatolni szükséges – az azokról szóló számlák mellett – a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.

Az ingatlan-bérbeadásra vonatkozó, a hatályos adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 22.§ (16) bekezdése értelmében: „(16) *Mentesül a magánszemély adózó – kivéve az egyéni vállalkozót és a 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti kereskedelmi kapcsolatot létesítőt – az adószám megszerzéséhez előírt bejelentési kötelezettség alól, ha kizárólag az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti ingatlan-bérbeadási (haszon-bérbeadási) tevékenységet folytat és az általános forgalmi adót érintően nem él az adókötelessé tétele jogával.*” A fentiek értelmében a magánszeméllyel kötött bérlési szerződés esetén – amennyiben a magánszemély adószám megszerzését nem kérelmezte – számla hiányában a magánszeméllyel kötött bérlési szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

Továbbá felhívjuk a figyelmüket, hogy a Pályázatkezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, nyilatkozatot, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

2.3.10. A számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat **pályázati azonosítóját**, valamint az **elszámolni kívánt összeget**, például: „.... Ft az IFJ-GY-12-A-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”,
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell **fénymásolni**, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „**A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.**” (vagy ezzel megegyező tartalmú **hitelesítési szöveget**),
- **HITELESÍTÉS** = a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak **kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal** kell ellátni.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az ...-12-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”).

A „mozgó” záradék szerződésszegést jelent! Mozgó záradékról akkor beszélünk, amikor a benyújtott eredeti elszámolásban és pl. a hiánypótlásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán, vagy a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- Nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- A munkabérből, megbízási díjból levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatot is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.
- Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lapot is záradékolni kell.
- A közterhek csoportos - több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes - átutalása esetén a pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell munkavállalónkénti (annak a munkavállalónak, akinek a bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban, úgy hogy a munkavállaló bérkivonatán található adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.

A beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének hitelesíteni kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott hitelesítheti a számviteli bizonylatokat, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokat, dokumentumokat), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű **eredeti meghatalmazás csatolása szükséges** ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésénél. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, személyi igazolványszámának és aláírásának.)

A pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként szignót csak abban az esetben tudunk elfogadni, ha **a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot** is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, mely nyilatkozatnak tartalmazni kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, és aláírását.

Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot kell benyújtani. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldi Intézményünk.

2.3.11. A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokkal szembeni követelmények

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését, kifizetését igazoló bizonylat másolatot is csatolni kell, hitelesítve.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás **készpénzben** történő megfizetése esetén:
 - ✓ a Kedvezményezett által kiállított **kiadási pénztárbizonylat**, vagy
 - ✓ ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot **időszaki pénztárjelentés**, vagy egyszeres könyvvitel esetében **naplófőkönyv**, melyen szerepelni kell a **nyitó- és záróegyenlegnek**, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - ✓ Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- **átutalással** teljesített kiegyenlítés esetén:
 - ✓ a bank által kibocsátott **bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel**, vagy
 - ✓ a Kedvezményezett által előállított **internetes ún. számlatörténet**, amennyiben az tartalmazza a **nyitó- és záró egyenleget** is.

A pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi kifizetést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.)

A pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási **pénztárbizonylat** **minimális kellékei**:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

2.3.12. A kerekítés szabályairól

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

„A kerekítés szabálya a következő:

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

Ha átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és a Pályázatkezelő Rendszerben. Tehát ha az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.

Ha készpénzben, a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetés, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben és a Pályázatkezelő Rendszerben, mivel így teljesül az egyezés az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

2.3.13. A pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- a Pályázatkezelő Rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**,

- **eltekintünk a 100ezer forint értékhatárt meg nem haladó számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok becsatolásától**, amennyiben a Pályázatkezelő Rendszerből generált számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőséget és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét **könyvvizsgáló igazolja**.
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**,
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata,
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata,
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata,
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata,
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata,
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata,
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

2.3.14. A pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból, de a betervezett önerővel el kell számolni, arról lemondani nem lehet (lemondó nyilatkozat és a lemondott összeg visszafizetéséről szóló bankszámlakivonat csatolásával),
- a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10-20%-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, a pontos százalékos korlátot az adott kiírás Pályázati útmutatója határozza meg),
- a pénzügyi elszámolás (beszámoló) során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett.

2.3.15. A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása

A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása is a Pályázatkezelő Rendszerben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Pályázatkezelőhöz, azok a helyszíni ellenőrzés alkalmával kerülnek ellenőrzésre. Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósítását! **A saját erővel kötelező elszámolni a Pályázatkezelő Rendszerben, arról lemondani nem lehet!**

A térítésmentes hozzájárulásról a www.ncsszi-pr.hu oldalról letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző, dologi feltételeket, szolgáltatást biztosítónak nyilatkoznuk kell a munka/szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért, stb. pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

2.3.16. A hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés

A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján - nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a **támogatás teljes összegének 20 százalékát**.

A szervezet hivatalos képviselője vagy az általa képviselt más szervezet részére elszámolt összeg **együtt nem haladhatja meg a megítélt támogatás** teljes összegének 20%-át, a 20%-os korlátba beletartozik:

- a szervezet hivatalos képviselőjének bérköltsége,
- a szervezet hivatalos képviselőjének megbízási díja,
- a szervezet hivatalos képviselőjének egyszerűsített foglalkoztatással szerzett jövedelme,
- a szervezet hivatalos képviselőjének bármilyen jogviszonnyal szerzett jövedelme,
- a szervezet hivatalos képviselőjének számlázott díja,
- a szervezet hivatalos képviselője által képviselt más szervezet által számlázott tétel.

Ha a szervezet hivatalos képviselője megváltozik, abban az esetben is ugyanúgy él a 20%-os korlát, nem számítódik külön egy esetleges személyi változás miatt. A rendelkezés a szervezet hivatalos képviselőjére vonatkozik, a szervezet keretein belül más tisztséget viselő személyre nem, a szervezet hivatalos képviselője pedig az, aki a bírósági kivonatban szerepel.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor a fent leírtakra legyenek figyelemmel, mert ha a szervezet hivatalos képviselője, vagy az általa képviselt más szervezet részére elszámolt összeg **együtt meghaladhatja a megítélt támogatás** teljes összegének 20%-át, a 20% feletti összeget nem számolhatja el a támogatás terhére.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 191.§ (1) bekezdése alapján a vezető (Mt. X. fejezet hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló) munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, ettől azonban a felek az Mt. 192/B. §-a értelmében eltérhetnek.

A fentiekben foglaltak alapján, abban az esetben, ha a Kedvezményezett a hivatalos képviselőjének megbízási szerződés keretében bérszámfejtett megbízási díjat számol el a támogatás terhére, akkor a **megbízási szerződés benyújtása mellett, amennyiben a szervezet vezetőjének, képviselőjének van munkaszerződése a szervezettel, a vezetői munkaviszonyára vonatkozó munkaszerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.** Ezen költség elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, ha a munkaszerződés egyértelműen, kifejezetten és írásban **tartalmazza, hogy a vezető jogosult további munkaviszonyt, illetve további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni.**

A szervezet hivatalos képviselője által vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása:

A Pályázatkezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi a projekt megvalósítását és a szerződésszerű teljesítést, ha olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatás terhére, amely számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki (szállító). Ennek alátámasztására kérjük, hogy minden ilyen számla esetén küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát.**

Továbbá kérjük, vegyék figyelembe a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit:

Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „*A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel. Ha a képviselő jogi személy, a képviselt kifejezett engedélye alapján érdekellentét esetében is eljárhat.*”

Továbbá a Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „*Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik, vagy amelyet jogszabály megkerülésével kötöttek, kivéve, ha ahhoz a jogszabály más jogkövetkezményt fűz. Semmis a szerződés akkor is, ha nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.*”

3. Segítség a beszámoló összeállításához

- Olvassa el a pályázatát és a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozatot. A beszámolóban a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztani, ezért fontos, hogy a beszámoló összhangban legyen a pályázattal, valamint az ÁFA nyilatkozattal.
- Készítse el a szakmai beszámolót. Ügyeljenek arra, hogy összhangban legyen a pénzügyi elszámolással és a pályázatban vállaltakkal. A szakmai beszámolónak minden esetben azt kell alátámasztani, hogy a

Kedvezményezett a szerződésben vállaltak szerint használta fel a támogatást.. A szakmai beszámoló elkészítése során ne a terjedelmen legyen a hangsúly, hanem azon, hogy érdemben adjon választ azokra a kérdésekre, melyek az űrlapon szerepelnek. Amennyiben a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumok beküldése is szükséges, kérjük, ne felejtse el azokat is feltölteni, illetve benyújtani.

- **A szervezet könyvelésében el kellett különíteni** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat, tehát ellenőrizze ennek meglétét. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosító megjelölésével látják el. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök minden esetben megvizsgálják az elkülönített nyilvántartást.
- Nézze meg a legutoljára jóváhagyott költségvetést. Célszerű a költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló, elkülönített könyvelésben szereplő számviteli bizonylatokból. A költségvetés alsorai alapján vegye elő azokat az elkülönített könyvelésben szereplő számlákat, számviteli bizonylatokat, melyeket az adott költségssorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a számviteli bizonylatokat előre venni, melyek jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés lehetőségével szükséges-e élni.
- Amennyiben a kiválogatott számviteli bizonylatok még nem, vagy nem teljesen adják ki a költségvetés 100%-át, akkor gyűjtse hozzá azokat a számviteli bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számviteli bizonylatokat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen beszámoló során, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.
- A Pályázatkezelő Rendszerben történő feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés alsorait feltöltve, a teljes támogatás összegét kiadja a számviteli bizonylatok elszámolni kívánt összege. Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és önkéntes visszafizetés lehetőségével.
- Ha megvan az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa hozzá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (folyószámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg.
- Ellenőrizze végig a számviteli bizonylatokat, hogy mindegyik kifizetését igazolta-e. Ha a készpénzes kifizetés igazolását nem kiadási pénztárbizonylattal igazolja, hanem időszaki pénztárjelentéssel vagy naplófőkönyvvel, akkor ellenőrizze végig, hogy ezek a dokumentumok minden költség kifizetését tartalmazzák-e. Átutalással történő kifizetés esetén, amennyiben egy bankszámlakivonattal nem csak egy kifizetést igazol, szintén ellenőrizze, hogy minden tétel kifizetése szerepel-e az összeállított anyagban. További segítség Önnek és az ellenőrzést végzőnek is, ha szövegkiemelő tollal a bankszámlakivonat hitelesített másolatán bejelöli, hogy mely tételek kifizetését igazolja a bankszámlakivonattal.
- Ha összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el a számlák feltöltését a Pályázatkezelő Rendszerbe elkészítését, majd mentés és véglegesítés után nyomtassa ki a számlaösszesítőt.
- A számlaösszesítő elkészítése után ellenőrizze, hogy az eredeti számviteli bizonylatokon szerepel-e záradék. Záradékolni kell minden költséget igazoló számviteli bizonylatot. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre, stb. (számviteli bizonylatra) kell rávezetni a záradékot, azaz a pályázati azonosítót és a számlából elszámolni kívánt összeget. A helyszíni ellenőrzés során munkatársaink ezt is ellenőrzik, és amennyiben nem az eredeti számviteli bizonylaton találják a záradékot, az a támogatás nem szerződés szerinti felhasználásának minősül.
- Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (pl. több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a

szövegrészben a számla száma), akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell.

- Amennyiben lehetőség van arra, hogy pl. egy számviteli bizonylatot megbontson, azaz az azon szereplő költségek egy részét jelen pályázathoz számolja el, másik részét pedig egy másikhoz, akkor minden esetben figyelni kell arra, hogy a számviteli bizonylaton szereplő záradékokban megjelölt értékek összege nem lehet magasabb, mint a számviteli bizonylat teljes értéke.
- A kiválasztott számviteli bizonylatokon felül, valamennyi költséget igazoló számviteli bizonylatot és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot, továbbá a kapcsolódó egyéb dokumentumokat a pénzügyi elszámolás során hitelesített másolat formájában kell benyújtani. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolni, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.
- A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már záradékolt számviteli bizonylatokat, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot és amennyiben szükséges egyéb dokumentumokat. A fénymásolatokra pedig kék tollal vagy pecséttel vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát, és a szervezet hivatalos képviselője kék tollal írja alá.
- Fontos, hogy minden számviteli bizonylaton az aláírás megegyezzen a Pályázatkezelőhöz szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldányon szereplő aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, személy igazolvány számának és aláírásának.
- Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is.
- A beszámoló akkor teljes, ha a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás is elkészül. A kinyomtatott, cégszerűen aláírt számlaösszesítőt, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Pályázatkezelő címére kell elküldeni.

Javasoljuk a fent leírtakon túl, hogy a teljes beküldött beszámolóról készítsen egy (saját) másolati példányt.

4. Mellékletek

A mellékletek letölthetők a Pályázatkezelő Rendszerből, a számlaösszesítőt a beszámoló mentése, véglegesítése után tudják kinyomtatni.

1. számú melléklet: Lemondó nyilatkozat



Lemondó nyilatkozat

(Kitöltése lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező!)

Alulírott, mint a(z)
Kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) pályázati azonosítóval
jelölt pályázatomhoz kapcsolódóanFt, azaz (betűvel kiírva)
..... forint támogatási összegről a mai
napon lemondok, és azt visszafizetem a Pályázatkezelő részére.

(Kérjük, hogy a megfelelő részt válassza ki és karikázza be a betűjelét!)

- a) A támogatási összeg kifizetése nem történt meg, ezért nem keletkezett visszafizetési kötelezettség. A Pályázatkezelő Rendszerben csatoltam a nyilatkozatot és postai úton is beküldésre került egy eredeti példány.

vagy

- b) A támogatási összeg kifizetésre került, ezért a lemondás összegét visszafizettem a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 10032000-00283841-00000000 számú bankszámlaszámra. A Pályázatkezelő Rendszerben csatoltam a nyilatkozatot és a bankkivonatot az átutalásról. Postai úton beküldésre került a lemondó nyilatkozat eredeti példánya és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt hitelesített másolata.

A lemondás indoklása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 10032000-00283841-00000000 számú bankszámlaszámra. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolva beküldöm.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

2. számú melléklet: Önrész elszámolásához kapcsolódó nyilatkozatok
a)

**Nyilatkozat a(z) ...-...-...-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
dologi javak biztosításáról¹**

Alulírott mint a szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javakat a pályázati program megvalósítása során felhasználták, és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált dologi javak becsült forint értéke összesenFt.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forint értékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.)

b)

**Nyilatkozat a(z) ...-...-...-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
szolgáltatás biztosításáról¹**

Alulírott mint a szervezet hivatalos
képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatásokért
a pályázati program megvalósítása során felhasználták, és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forint értéke összesenFt.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta
formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült
forintértékéről, illetve arról, hogy ezért/ezekért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.)*

c)

**Nyilatkozat a(z) ...-...-...-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
társadalmi munkáról¹**

Alulírott mint a(z) Kedvezményezett
szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

- a társadalmi munkát végző személy(ek) neve- a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
..... munkát társadalmi munka keretében
végezte/végezték, szolgáltatásaikért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen Ft.

Munkát végző személy(ek) aláírása

- | | |
|---------|----------|
| 1..... | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

(Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni. A szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.)

3. számú melléklet: Számlaösszesítő

Számlaösszesítő

Kedvezményezett neve: #kedvezményezett neve#

Pályázati azonosító: #pályázati azonosító#

Elnyert, megítélt támogatás összege Ft-ban			#megítélt támogatás#													
Lemondott, visszafizetett támogatás összege Ft-ban			#lemondott, visszafizetett#													
Sorsz.	Költségvetési fősor	Költségvetési alsor ¹	Számla adatai, kiadást igazoló bizonylat											Kifizetést igazoló bizonylat		
			Számla típusa	Számla sorszáma, azonosítója	Számla kiállításának kelte	Számla teljesítés dátuma	Nettó összege (Ft)	ÁFA összege (Ft)	Bruttó összege ² (Ft)	Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg (Ft) ³	Önerő terhére elszámolni kívánt összeg (Ft) ⁴	Szállító neve	Termék/szolgáltatás megnevezése	Tipusa ⁵	Száma, azonosítója	Kifizetés időpontja
1.	Kérjük válasszon alsort!	-	-											-		
2.	Kérjük válasszon alsort!	-	-											-		
3.	Kérjük válasszon alsort!	-	-											-		
4.	Kérjük válasszon alsort!	-	-											-		
5.	Kérjük válasszon alsort!	-	-											-		
Összesen:								0	0	0	0	0				
Maradvány összeg (visszafizetési kötelezettség) Ft-ban:			#ÉRTÉK!													

Amennyiben van visszafizetési kötelezettsége, akkor éljen az önkéntes visszafizetés lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében. Lemondó nyilatkozatában feltétlenül tüntesse fel a pályázati azonosítószámot, a szerződő fél főbb adatait, a lemondás okát és az összegét, amelyről lemond. A nyilatkozatot minden esetben a szervezet hivatalos képviselőjének kell cégszerűen aláírni, és a befizetést igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatával együtt postai úton megküldeni a Pályázatkezelő címére.

¹költségvetési alsor: annak az alsornak a megnevezése a pályázati költségvetésből, amelyik akkorra elszámolni kívánja a bizonylat meghatározott összegét a támogatás terhére

²kiadást igazoló bizonylat összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes összege forintban

³kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeg forintban

⁴kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes értékéből az önerő terhére elszámolt összeg forintban

⁵kifizetést igazoló bizonylat megnevezése: bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat, naplófőkönyv, időszaki pénztárjelentés

Alulírott, büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a támogatás felhasználása a pályázati projekt megvalósítása érdekében, a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történt. Igazolom, hogy a számlaösszesítő mellékleteként megküldött bizonylatok, dokumentumok valódiak, hitelesek és másolatuk az eredetivel megegyezik. A támogatás terhére elszámolt valamennyi felmerült költséget igazoló bizonylatok, kapcsolódó dokumentumok szabályosan rendelkezésre állnak, a vonatkozó számviteli előírásoknak megfelelően könyvelésre kerültek.

P.H.

Kedvezményezett cégszerű aláírása

Aláíró(k) neve nyomtatott betűvel:

Kérjük, ne feledje, hogy jelen Számlaösszesítőhöz mellékelni kell a támogatás felhasználását, költségek, kiadások felmerülését igazoló záradékolt és hitelesített számviteli bizonylatokat és nyilatkozatokat, és minden kiadási tételhez a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló hitelesített bizonylatot is.
A pénzügyi elszámolás papír alapú dokumentumait a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére kell benyújtani, **1134 Budapest, Tűzér u. 33-35.**
A borítékon kérjük, tüntesse fel a pályázati azonosító számát.