



BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ ZRT.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások
beszámolójához**

2019. október 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1	Az ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
1.2	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.3	Az ÚTMUTATÓ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
2	AZ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI	4
3	SZAKMAI BESZÁMOLÓ	5
4	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	5
4.1	NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	5
4.2	A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK.....	6
4.3	A SZÁMLÁKKAL, SZÁMVITELI BIZONYLATOKKAL SZEMBENTÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	7
4.3.1	<i>Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma</i>	7
4.3.2	<i>A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím</i>	7
4.4	KÜLFÖLDÖN KIÁLLÍTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	9
4.5	A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS (KIFIZETÉS) IGAZOLÓ BIZONYLATOK	9
4.6	A SZÁMLÁKHOZ SZÜKSÉGES SZERZŐDÉSEK KÖRE.....	10
4.7	AZ 1 ÉS 2 FORINTOS CÍMLETŰ ÉRMÉK BEVONÁSÁNAK HATÁSA A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA.....	11
4.8	ZÁRADÉKOLÁS.....	12
4.9	HITELESÍTÉS	13
4.10	KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ ADATKEZELÉSI DOKUMENTUM	13
4.11	LEMONDÁS	14
4.12	EGYÜTTESEN BENYÚJTOTT TÁMOGATÁSI IGÉNY ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	14
5	MEGEGEDETT ELTÉRÉSEK, KORLÁTOZÁSOK	15
6	A KÖLTSÉGTERTVBEN SZEREPLŐ KÖLTSÉGNEMEK ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA	15
7	A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE	32
8	ELLENŐRZÉSI LISTA	32
9	KIEGÉSZÍTÉS A CIVIL INFORMÁCIÓS CENTRUMOK BESZÁMOLÓJÁNAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ	33
10	MELLÉKLETEK	34
10.1	MELLÉKLET: GÉPI SZÁMLA	34
10.2	MELLÉKLET: KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA.....	35
10.3	MELLÉKLET: KÜLFÖLDI SZÁMLA ÉS FORDÍTÁSA	36
10.4	MELLÉKLET: VÁLTÁSI JEGYZÉK	38
10.5	MELLÉKLET: KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY	39
10.6	MELLÉKLET: EGYÉNI BÉRJEGYZÉK	40
10.7	MELLÉKLET: KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT.....	41
10.8	MELLÉKLET: BANKSZÁMLAKIVONAT.....	42
10.9	MELLÉKLET: MINTA MEGHATALMAZÁSHOZ.....	43
10.10	MELLÉKLET: ÖSSZEFOGLALÓ A KÖZÉRDEKŰ ÖNKÉNTES TEVÉKENYSÉGRŐL.....	44

1 Általános rendelkezések

1.1 Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igény – pályázat és az egyedi kérelem – alapján költségvetési támogatásban részesült civil szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez (a továbbiakban együtt: beszámoló).

1.2 Értelmező rendelkezések

Jelen útmutató alkalmazásában

- **megvalósítási időszak:** a kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azoknak a megvalósítási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a megvalósítási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént;
- **elszámolási időszak:** a megvalósítási időszak vége és az elszámolás benyújtásának támogatói okiratban meghatározott véghatárideje közötti időtartam.

Ahol jelen útmutató támogatói okiratról rendelkezik, azokat a rendelkezéseket a támogatási szerződésekre is megfelelően alkalmazni kell.

1.3 Az útmutató jogszabályi háttere

- a) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló,
- b) 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló,
- c) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- d) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- e) 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Köt. tv.) a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- f) 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számviteli tv.),
- g) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: ÁFA tv.),
- h) 2004. évi CXXIII. törvény 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,
- i) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Sza tv.),
- j) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- k) 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról (a továbbiakban: Efo tv.),
- l) 2010. évi CLXXXII. törvény a Bethlen Gábor Alapról,
- m) 367/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról,
- n) 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről,
- o) 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról,
- p) az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR).

2 Az elszámolás szabályai

2.1 Közös szabályok

A beszámoló elkészítéséhez a támogatói okirat/támogatási szerződés és az Általános Szerződési Feltételek alábbi részeire lesz szükség:

- a) költségterv (költségvetés),
- b) szakmai program (vegyes pályázat/egyedi támogatás esetében releváns),
- c) indikátorok.

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat, és ez alapján kezdjék el összeállítani az elszámolást. További fontos dokumentum az általános forgalmi adó (áfa) nyilatkozat, amelyben nyilatkozatot tettek elszámolásuk (bruttó, nettó, arányosítás) módjáról. Azoknak a számviteli bizonylatoknak az értéke számolható el, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapták a Támogató által jóváhagyott költségtervüknek megfelelően.

A beszámoló összeállítása előtt javasoljuk az elszámolni kívánt kiadások és az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) lévő, utoljára elfogadott, aktuális költségterv sorainak összevetését, mert az esetlegesen szükségessé váló módosítási kérelmet csak a támogatói okiratban megadott felhasználási időszakon belül lehet az EPER-ben kezdeményezni.

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást, mint beszámolót együttesen kell benyújtani.

Az **egyszerűsített** támogatás terhére a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő költségeket szerepeltetheti a beszámolóban, a támogatást a támogatói okiratban a támogatott tevékenység időtartamában felmerült, és amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb a beszámoló benyújtásáig megtörtént.

Az **összevont** támogatás terhére a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő működési kiadásokat és szakmai programjainak megvalósítására fordított költségeket szerepeltetheti a beszámolóban.

A támogatott tevékenység időtartamának kezdő- és záró napját (megvalósítási időszak) a támogatói okirat határozza meg.

A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni.

Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül (a lemondásról bővebb információ a 4.11. pontban található).

Ha a kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt lemondott a támogatás egy részéről és azt visszafizette, a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

2.2 A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága

A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltségnek csak a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból igényelhető közfoglalkoztatási támogatással nem kompenzált része számolható el. A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség egészének vagy egy részének elszámolásához be kell nyújtani a kedvezményezett székhelye szerint területileg illetékes munkaügyi központ igazolását arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást, vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.

2.3 Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a költségterv, illetve az EPER-ben rögzített, egyedi kérelem esetén a benyújtott áfa nyilatkozat alapján kell elkészítenie.

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

FIGYELEM! Ha az áfa-nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be,

arról a támogatót legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Ha az ÁFA tv. 142. §-a szerinti fordított adózás alapján a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a kedvezményezett áfa fizetésre köteles, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezik, akkor a **támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell** a 4.9 pontban leírtak szerint az áfa összegének erejéig.

3 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót az EPER-ben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] lapfűl alatt kell rögzíteni elektronikusan. A beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a szakmai 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 kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a támogatási igényben már megtörtént), elegendő a **támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá a produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.**

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett biztosította-e a nyilvánosságot és bemutatta-e, hogy működését a Miniszterelnökség és Bethlen Gábor Zrt. támogatta. A nyilvánosság biztosításának módjai különösen a kedvezményezett székhelyén, működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat, esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetése (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), a honlapon, valamint kiadványban történő megjelenítés. A fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni a Miniszterelnökség, valamint a Bethlen Gábor Zrt. hivatalos logóját. (<http://civil.info.hu/logok> és <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/>)

4 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolást a költségterv (illetve annak módosítása esetén az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat számviteli bizonylattal hitelt érdemlően igazolja.

4.1 Nem elszámolható költségek

- a) Beruházási kiadások
 - a) Ingatlan beszerzés, létesítés
 - b) Közúti járművek (kivételel: kerékpár, a fogyatékkal élők kerekes-székei, mopedjei)
 - c) Játékgép
- b) Felújítási kiadások
 - a) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása)
 - b) Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)
- c) Adók
 - a) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - b) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés
 - c) Vagyonadó (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- d) Jogkövetkezmények
 - a) Bíróságok, büntetések
 - b) Késedelmi pótlék, kamat

- c) Kötbér
- e) Személyi jellegű kifizetések
 - a) Tiszteletdíjak
 - b) Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
 - c) Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
 - d) Segélyek
 - e) Pénzbeli díjak
- f) Adósságszolgálat teljesítése
- g) Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
- h) Pénzügyi lízing tőketörlesztése
- i) Dohányáru
- j) Alkohol tartalmú italok

4.2 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok EPER-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a számlaösszesítőt. Azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeknél a beküldendő bizonylat oszlopban az „igen” megjelölés szerepel, a támogató a beszámoló keretében ellenőrzi. Az ilyen számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatának beküldése papír alapon kötelező. A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül az EPER értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.

FIGYELEM! A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” –, ami a beszámoló kedvezményezett általi, a 8. pontban található ellenőrzési lista alapján történik – nem elfogadható.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére **kiválasztott** bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok köre:

- a) a **számlaösszesítő egy eredeti**, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya (kizárólag postai úton benyújtandó),
- b) a **költségeket igazoló, záradékolt számlák, számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** [számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva a következő sorrendben: számla másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok azzal, hogy minden kapcsolódó /összetartozó tételre az adott számviteli bizonylat számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő.],
- c) a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai**,
- d) a 200.000 Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés hitelesített másolata** (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva),
- e) társpályázóval együttműködésben megvalósított program esetén az **együttműködési megállapodás** hitelesített másolata (együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási igény benyújtásához szükséges),
- f) a különböző költségsorok egyediségéből adódó **többlétdokumentumok** (pl. tárgyi eszköz nyilvántartó karton) hitelesített másolata.

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt számláról, számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani. Ha az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük. A kedvezményezett által elküldött eredeti dokumentumért, annak átvételéért és eredményes visszaküldéséért a támogató semmilyen felelősséget nem vállal.

Az eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha a pénzügyi elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatási szerződés terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

A beküldendő dokumentumok postai címe:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
(pályázati azonosító száma)
1253 Budapest
Pf. 36

4.3 A számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolást az ÁFA tv.-nek és a Számv. tv.-nek megfelelő számviteli bizonylatok alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

4.3.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a kiállítás dátuma és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

FIGYELEM! Ha egy számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja az elszámolási időszakba esik, a támogatási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható. Ha a támogatott tevékenység időtartama nem egységes naptári időszak (tört hónap), az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el.

PÉLDA:

A támogatási időszak 2020.06.01. – 2020.09.30. A biztosítási díjat 2020. II. negyedévéől kezdődően negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2020. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, melyről a számlát 2020.06.06-án állították ki, 2020.06.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2020.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2020.04. – 2020.06. időszakot tartalmaz, melyből csak a 2020.06. havi költség kapcsolódik a megvalósítási időszakhoz.

4.3.2 A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként csak a kedvezményezett nevére és székhely címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

Ha a kedvezményezett társpályázóval együttműködésben valósítja meg a szakmai programot és a költségtervben a társpályázó költségsorain is szerepel költség, a társpályázó nevére és címére (székhelyére) kiállított számviteli bizonylat is elszámolható.

Ha a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel (pl. közüzemi költség esetén), a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével.

Ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére (pl. telephely), vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a kedvezményezett működéséhez.

Ha a 2020. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Saját adatokban feltüntette a kedvezményezett telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a nyilatkozat benyújtásakor, a pénzügyi elszámoláshoz további dokumentumra nincs szükség.

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója a kedvezményezett vagy a társpályázó.

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító /kiállító képviselője és a vevő /vevő képviselője a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

A számlával szemben támasztott követelmények

A támogatás terhére csak olyan számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az ÁFA tv.-ben és a Számviteli tv.-ben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A hibás vagy hiányos számviteli bizonylat és annak olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással, vagy nem szabályos aláírással benyújtott másolata nem fogadható el.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA tv. 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették),
- d) a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- e) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott a Központi Statisztikai Hivatal Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az áfa alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- g) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h) és k)–r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. Az eredeti számlán történő záradékolás és az arról készült másolat hitelesítése miatt nincs mód elektronikus számla elfogadására az elszámolás során.

A pénzügyi elszámolás keretében lehetőség van **nyugta** elfogadására is azon esetben, ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata).

A nyugta kötelező adattartalma az ÁFA tv. 173. §-a szerint a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte,
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja,
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számviteli bizonylaton a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

Áfamentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az áfa alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet

javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztorizálásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- a) az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől),
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot - kétséget kizáróan azonosítja,
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

FIGYELEM! A számla sztorizálása esetén mind az eredeti (sztorizált) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

4.4 Külföldön kiállított számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

Minden olyan számviteli bizonylatról, amelyet **nem magyar nyelven állítottak ki**, a kedvezményezett által hitelesített **fordítást kell benyújtani. A pénzügyi elszámolásban az ilyen számviteli bizonylat összegét forintba átszámolva kell megadni.**

A **fordításnak** tartalmaznia kell

- a) a számviteli sorszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van, mennyiségét, egységárát,
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintba történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a lenti bekezdésben leírtakat, vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el, ha a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek,
- f) a kedvezményezett cégszerű aláírását.

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

A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintba átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

A külföldi minta számlát és a hozzá kapcsolódó fordítást a 10.3. számú melléklet tartalmazza, amely szerint a kedvezményezett a számviteli bizonylat kifizetésének napján jegyzett MNB devizaárfolyam szerint számolta el költségeket. Ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét (10.4. számú melléklet) csatolják a külföldi számla mellé, nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon.

4.5 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Kézpénzben történő kifizetés esetén

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat – társpályázóval megvalósított program esetén, ha a határon túli társpályázó nevére kiállított számviteli bizonylat kerül elszámolásra, az adott ország szabályainak megfelelő, számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat – hitelesített másolata,
- b) pénzeszközokről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

Átutalással történő teljesítés esetén

- a) bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy
- b) internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 4.10 pont szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek. Az átutalással teljesített kifizetések esetén a támogató ellenőrzi, hogy a kedvezményezett a támogató felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlített-e ki a költséget.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 4.9 pont szerint.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a) a bizonylat sorszáma,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
- f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

FIGYELEM! Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy **legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő** – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – **aláírása szerepeljen a bizonylaton.**

4.6 A számlához szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó **200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.** Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták.

Ingó dolog bérlete esetén (pl. projektor, egyéb eszközök) szerződés hiányában a bérleti díj visszaigazolt megrendelő alapján számolható el.

Ingatlan bérlete esetén az elszámolásra minden esetben bérleti szerződés alapján van lehetőség. Ha a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A **természetes személlyel kötött bérleti szerződés** esetén – ha a magánszemély adószám megszerzését nem kérelmezte – számviteli bizonylat hiányában a magánszeméllyel kötött bérleti szerződést kell sorszámmal ellátni (amely sorszámmal rögzíteni lehet az EPER-ben) és a hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó természetes személy helyett a bérlő fizeti meg a személyi jövedelemadót, az adófizetési kötelezettség keretében megfizetett adó – a pályázó

költségvetésének megfelelően – elszámolható. Az adófizetés teljesítéséről szóló bankszámlakivonatot az elszámoláshoz csatolni kell.

Abban az esetben, ha a bérbeadó természetes személlyel kötött bérleti szerződés konkrétan kitér a közüzemi díjak bérlő általi megfizetésére havi, negyedéves vagy éves fix összegben – és a bérbeadó természetes személy adószám megszerzését nem kérelmezte – számviteli bizonylat hiányában a bérbeadó természetes személlyel kötött bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

FIGYELEM! A bérleti szerződés aláírója a kedvezményezett képviselője bérlőként és a bérbeadó természetes személyként, illetve gazdálkodó szervezet képviselőjeként ugyanaz a személy vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

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

Tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása esetén rendelkezésre kell állnia – az azokról szóló számlák, kifizetést igazoló bizonylatok és a kapcsolódó szerződés vagy visszaigazolt megrendelő mellett az **állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatnak**.

FIGYELEM! Ha a Számviteli tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül **alkatrészek kerülnek beszerzésre**, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani. Pl. számítógép beszerzése alkatrészekenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a gépház, a winchester, a meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra).

A saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás esetében csatolni szükséges:

- tulajdoni lapot vagy adás-vételi szerződés hiteles másolatát (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga),
- teljesítés igazolását, számla és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát, továbbá
- a visszaigazolt megrendelők, szerződések, műszaki ellenőrzés, építési napló hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

Minden egyéb felmerülő kiadásnál a visszaigazolt megrendelők, számlák és azok pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata szükséges.

Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapjául szolgáló szerződés másolatának minden oldalát a kedvezményezettnek hitelesíteni kell.

A támogató a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

Szerződést szükséges felmutatni a számlához **helyszíni ellenőrzés** esetén – függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 200.000 Ft-os értékhatárt, ha

- a számlán erre való hivatkozás van,
- bérleti díjak esetén,
- továbbszámlázott költségek esetén,
- foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei esetén.

4.7 Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jével 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:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
- 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5,
- 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,
- 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekített összeg támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- a) 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 az EPER-ben. 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.
- b) Ha készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az EPER-ben, 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.

PÉLDA:

A készpénzes számlán szereplő tétel értéke 2.998 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 3.000 Ft értékben fizetett ki a kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 3.000 Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 3.000 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is a 3.000 Ft érték fog szerepelni, továbbá pl. a kiadási pénztárbizonylat is 3.000 Ft-ról szól.

PÉLDA:

A készpénzes számla értéke 1.556 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 1.555 Ft értékben fizetett ki a kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 1.555 Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 1.555 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER- ben is az 1.555 Ft érték fog szerepelni, továbbá pl. a kiadási pénztárbizonylat is 1.555 Ft-ról szól.

FIGYELEM! A támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen kell eljárni.

4.8 Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

A záradékolás keretében az eredeti számviteli bizonylaton bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában fel kell tüntetni a támogatási okirat azonosítóját és a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a NEA-.....-20 azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

FIGYELEM! A „mozgó” záradék szerződésszegéshez vezet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a pénzügyi elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben arra utal, hogy nem az eredeti számlán, számviteli bizonylaton szerepelt a záradék vagy az később került rá.

Ugyancsak nem lehet elszámolni egy adott költséget, ha az elszámolandó számviteli bizonylaton szereplő összeg más támogatásra elszámolásra került.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat teljes összege a támogatás terhére nem számolható el vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradéknak a pénzügyi elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

A bérek és bérjellegű költségek elszámolása esetén a záradékolást a következők szerint kell elvégezni:

- a) nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig,
- b) a munkabérből, illetve bérszámfejtett megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló fizetésiszámla-kivonat** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. A nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban úgy, hogy a **munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.**

Ha a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat számát, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként, összegszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a kedvezményezett cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

4.9 Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott valamennyi számviteli bizonylatot hitelesíteni kell. A hitelesítés keretében a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik és ezt a kedvezményezettnek dátummal és cégszerű aláírással igazolnia kell a következők szerint:

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

>>Helység<<, >>év<<. >>hónap<< >>nap<<

P.H.

cégszerű aláírás.”

FIGYELEM! A beszámoló részeként benyújtott dokumentum, illetve számviteli bizonylat másolatának valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a lemásolt szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

A meghatalmazottnak az EPER-ben aláíróként kell szerepelnie az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban.

A meghatalmazott aláírás képét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásának és aláírás képének azonosítására alkalmas, közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példánya (aláírási címpéldány), vagy a banki aláírási katon másolatának a számlavezető bank által hitelesített eredeti példánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája.

FIGYELEM! A pénzügyi elszámolásban benyújtott hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, ha eredeti példányban benyújtásra kerül egy nyilatkozat, amelyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is. A nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell.

4.10 Kötelezően benyújtandó adatkezelési dokumentum

FIGYELEM! A kedvezményezett a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a **„NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról”** elnevezésű dokumentumot is a beszámoló mellékleteként feltölteni az EPER **„Dokumentum beküldő”** mezőjén keresztül.

A nyilatkozat elérhető a <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalon vagy a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato/> felületről.

Kérjük a benyújtandó nyilatkozatra szíveskedjenek egyúttal rávezetni a támogatói okirat első oldalán feltüntetett azonosító számot (iktatószámot) is.

A <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok> oldalon vagy a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez). Tájékoztatjuk, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandóak az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (a továbbiakban: **GDPR**) meghatározott követelményeknek.

FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a nyilatkozat benyújtása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásának feltétele!

4.11 Lemondás

A kedvezményezett a lemondott összeg visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-00294896-50000263

számú fizetési számlaszámára – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.**

Lemondás esetén a pénzügyi beszámolóhoz be kell nyújtani

- a) a **lemondó nyilatkozat eredeti példányát** (a nyomtatvány letölthető: www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok) és
- b) a **visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.**

A lemondás EPER-ben történő rögzítéséről a www.eper.hu oldalon található EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

4.12 Együttesen benyújtott támogatási igény elszámolására vonatkozó különös szabályok

A Civil tv. 56. § (4) bekezdése alapján, együttesen benyújtott támogatási igény esetén lehetőség van együttesen megvalósítani a Civil tv. 56. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szakmai programot 1 hazai civil szervezet (kedvezményezett) és 1 határon túli civil szervezet (társpályázó) által.

Ha a kedvezményezett társpályázóval együtt valósítja meg a szakmai programot – és a költségvetésében a társpályázó költségsorain is szerepeltetnek költséget a benyújtott pályázatban, ebben az esetben a társpályázó nevére és címére (székhelyére) kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok is elszámolhatók a támogatás terhére a költségvetésének megfelelően.

Ha a társpályázó nevére és címére idegen nyelven kerül kiállításra a számla, akkor a külföldön kiállított számlákra vonatkozó szabályok (bővebb információ 4.4. pont) az irányadók.

A társpályázó nevére és címére kiállított számla kifizetésének igazolásához a társpályázó kifizetést igazoló bizonylatára és a kedvezményezettől a társpályázó számlájára történt támogatási (rész)összeg átutalását igazoló bankszámlakivonat hivatalos képviselő által hitelesített másolatát is szükséges benyújtani.

Fontos, hogy a kedvezményezett a támogatás felhasználását igazoló bizonylat kiállítója nem lehet.

Tehát nem számolható el a támogatás terhére olyan költség, ahol a számlán szereplő kiállító a kedvezményezett a vevő pedig a társpályázó és fordítva.

A kedvezményezett és a határon túli együttműködő civil szervezet (társpályázó) egymás közötti elszámolásának az alapja az együttműködési megállapodás. A kedvezményezett részére átutalt támogatás összegét a kedvezményezett a mindenkor érvényes Számv. tv. alapján számolja el bevételként. Az együttműködési megállapodás alapján a kedvezményezett a társpályázó részére átutalt összeg(ek)et ráfordításként kell, hogy elszámolja összhangban a számviteli politikájával. Ha az egymás közti elszámolás során a társpályázó visszautal a kedvezményezettnek, akkor azt bevételként kell a kedvezményezettnek elszámolnia.

A kedvezményezett és a társpályázó által megkötött együttműködési megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

Az együttműködési megállapodásnak szükségképpen tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) felek neve,
- b) felek székhely adatai,
- c) felek képviselői,
- d) felek adószáma,
- e) felek számlavezető pénzügyintézetei,
- f) felek fizetési számlaszámai,
- g) az együttműködés jellege,

együttműködés tartalma.

5 Megengedett eltérések, korlátozások

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni.

A támogató által elfogadott költségterv költségnemekből, ezen belül ún. fősorokból és alsorokból tevődik össze, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

- a) **Fősor:** az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a költségtervben, ilyenek a Dologi kiadások („A”), a Személyi jellegű kiadások („B,”) és a Felhalmozási kiadások („C”) fősorok.
- b) **Alsor:** a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze, pl. ilyen a Dologi kiadások fősorán belül az Ingatlan, jármű egyéb eszközök üzemeltetésének költségei vagy az Adminisztráció költségei alsor is.

A beszámoló a költségtervtől a következő esetben térhet el:

- a) Adott fősoron belül azok között az alsorok között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, ha a fennmaradó összegről lemond és visszafizeti azt.
- b) Különböző fősorokhoz tartozó alsorok közötti átcsoportosítás esetén az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-kánál nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől (vagyis +110%-ig emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolni kívánt költség összege).

A költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

6 A költségtervben szereplő költségnemek elszámolásának módja

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési alsorok kiadásainak, költségeinek elszámolását alátámasztó számviteli bizonylatok körét, azaz, hogy egyes költségeket milyen számviteli bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával lehet a támogatás terhére elszámolni. A felsorolt elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok mellett a pénzügyi elszámolás összeállításakor az útmutató további fejezeteiben leírtakat is figyelembe kell venni.

Költség-nemek NEA-20-O-V, NEA-20-O-M, NEA-20-EG, NEA-20-E és CIC-20 pályázati, illetve támogatási kategóriák vonatkozásában a NEAr. 7. melléklete alapján:

A. DOLOGI KIADÁSOK

A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei

A.2 Adminisztráció költségei

A.3 PR, marketing, kommunikációs költségek

A.4 Szervezet-és humán-erőforrás fejlesztés költségei

A.5 Szállítás, Utazás, kiküldetés költségei

A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei

A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások

B. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK

B.1 Bérköltség

B.2 Ösztöndíj

B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költsége

B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei

C. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

C.2 Immateriális javak beszerzése

C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújításának költségei

D. TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS*

ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS
A. DOLOGI KIADÁSOK	
A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), • közös költséget, • eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa) • biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), • ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), • ingatlan bérleti díjat (terembérlés, irodabérlés, raktárbérlés stb.), • ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.) 	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés hitelesített másolata vagy NAV bejelentő valamint a költség felmerülését alátámasztó számla, számviteli bizonylat, illetve a pénzügyi teljesítést (kifizetést), az utalás tényét igazoló bankkivonat hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata. A bérleti szerződést csak abban az esetben szükséges záradékolni, ha a bérbeadó nem rendelkezik adószámmal és számla kibocsátásra nem jogosult.</p> <p>A költséget tartalmazó számlának a kedvezményezett nevére és székhely címére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével.</p> <p>Ha 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 az NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Ha a Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.</p> <p>Abban az esetben, ha magánszeméllyel kötött bérleti szerződés kerül elszámolásra, a bérlő által megfizetett személyi jövedelemadó költsége is elszámolható. Kérjük, ekkor mellékeljenek záradékolt, hitelesített bérjegyzék másolatot.</p> <p><u>Közös költség</u> 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><u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p><u>Bérelt irodahelyiség</u> esetén is csak a kedvezményezett nevére és címére szóló számla</p>

	<p>fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérelő kedvezményezett felé.</p> <p>Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbevevő fizeti meg a személyi jövedelemadót, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló bankszámla kivonat hitelesített másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ingatlan beszerzés, létesítés költsége nem elszámolható.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), • bérleti díj, • javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervizdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autósosás), • parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), • biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), • egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek, <p>ha a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet elszámolni</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata. Ha a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta záradékolt, hitelesített másolata. <u>Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként, illetve üzembentartóként szerepel.</u></p> <p>A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag felhasználását támasztja alá. Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, vagy ingyenes átadásra kerültek, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.</p> <p>Az útnyilvántartás minimális tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gépjármű típusa, • forgalmi rendszáma, • fogyasztási norma, • az utazás időpontja, • az utazás célja (honnán-hova történt az utazás), • a felkeresett partner(ek) megnevezése, • a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma, • tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit.

	<p><u>Bérelt gépjármű esetén</u> a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, ha a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ha nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számla mellé kérjük, hogy nyilatkozat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség.</p> <p><u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata 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 díját tartalmazó számla nem támogatható költség. Kiküldetési rendelvényhez kapcsolódó parkolási és úthasználati díj a szervezet nevére szóló számla ellenében elszámolható.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközökhöz (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) kapcsolódó költségeket:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérleti díj, kölcsönzési díj, • fenntartási, javítási költségek (anyag+szolgáltatás), • számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive stb.) • nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: fűnyíró, aggregátor), <p>egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata.</i></p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</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>Ha a számítástechnikai fogyóeszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a C.1 Tárgyi eszközök beszerzése között számolható el.</p>
<p>A.2 Adminisztráció költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügynyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron) • könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, 	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás),</p> <ul style="list-style-type: none"> • jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka- és tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), • egyéb a szervezet adminisztrációs költségei • Pénzügyi szolgáltatások díja: bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárási illetékek, • Kamat: pénzügyintézet felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel: <ul style="list-style-type: none"> ○ elszámolni csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet ○ az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát ○ az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20% 	<p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ha ezt a tevékenységet (fő- vagy részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, vagy tartós (folyamatos) vállalkozási szerződéssel látják el, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősorton kell tervezni és lehet elszámolni.</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltség számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a kedvezményezettnek valamennyi bankszámlaszámát be kell jelenteni a Pályázatkezelő felé.</p> <p>Ezen a soron számolható el a működési célra, pénzügyintézet felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet, • az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy a kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát, • az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%. <p>A felvett hitel tőketörlesztése, más, működési pályázathoz felvett hitel kamata és a büntetőkamat, nem elszámolható költség.</p>
<p>A.3 PR, marketing, kommunikációs költségek</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • – hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), • PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), • arculati elemek („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), • PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculat tervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), • egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó 	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Ha pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók ezen a költségsoron.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.</p>

<p>beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, • postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), • telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), • internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), • belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), <p>egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolata.</i></p> <p>A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, ha a telefonok, előfizetések a kedvezményezett tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják. Ha magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, ha 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.</p> <p>Ha például mobiltelefon feltöltése bank automatán keresztül történik, ebben 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 szóló számla fogadható el.</p> <p>Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a kedvezményezett nevével és címével egyezzen meg.</p> <p>Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével.</p> <p><u>Továbbbszámlázott szolgáltatás</u> esetén a továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>A honlapkészítés költségeit a C.2 „Immateriális javak beszerzése” alson belül kell tervezni és lehet elszámolni.</p>
<p>A.4 Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet a kedvezményezett szervezet fejlesztésének költségeit elszámolni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • stratégiai tervezés (szakértői, tanácsadói díjak) • vezetés, irányítás fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) • belső-, külső kommunikáció fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) <p>egyéb szervezetfejlesztéshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségei.</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el ezen az alson. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.</p>

<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet érdekében, a támogatási időszak megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, tréningek, vizsgadíj költsége), • konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, • szervezet munkatársainak, illetve önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés, oktató költségei: oktató, tréner, előadó), • szakkönyvek (ügyviteli, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), • előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, jogtár előfizetés), <p>egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat hitelesített másolata.</p> <p>Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei ezen a soron nem elszámolhatók. Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.</p>
<p>A.5 Szállítás, Utazás-, kiküldetés költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szállítás költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), • raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), • logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), <p>egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetés szállásdíja (szállás, ételiszter költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), • magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendkívénnyel), • tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő 	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla vagy kiküldetési rendkívény, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p> <p><u>Szálláshely költsége</u> abban az esetben számolható el a támogatás terhére, ha azok a civil szervezet érdekében merültek fel (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).</p>

<p>használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás),</p> <ul style="list-style-type: none"> • egyéb utazási, kiküldetési költségeket • Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz. 	<p>Azok a szállásköltségek <i>nem</i> számolhatók el ezen a soron, melyek az alaptevékenység során a célcsoportnak nyújtott szolgáltatás kapcsán merülnek fel. Ez azt jelent, hogy ha a szervezet alaptevékenysége pl. gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége az A7 soron Egyéb beszerzések és szolgáltatások soron számolhatók el.</p> <p><u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatók el.</p> <p>Tömegközlekedés igénybevétele 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 költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.). <p>A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megadni.</p> <p>Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).</p> <p>Ha a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata valamint 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 megrendelő, számla, kiküldetési rendelvénnyel, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, nyilvántartás, nyilatkozat, 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
--	---

	<p>rendszámát,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségtérítésének összege, • a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) <p>A támogatás terhére – az Sza tv. <u>kiküldetési rendelve</u>nyre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával – kiküldetési rendelve</p> ny alapján a saját személygépkocsi kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvenyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 15 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget. <p>A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét az A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei alsonon kell elszámolni.</p> <p>A magánszemély munkába-járásának költségtérítését a B.1 „Bérlőköltségek” alsonon lehet elszámolni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el, kivétel a repülőjegy, amelynek számlakiállítás eshet támogatási időszakon kívül, de maga az utazás (megvalósulás) a támogatási időszak alatt történhet.</p>
<p>A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p>
<p><u>Ezen az alsonon lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszka, láthatósági mellény stb.), • munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költségét, • jelmez (hétköznapi utcai viseletre nem) • alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb. költsége) 	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CLXV. tv.) kizárólag a polgárőrök formaruhával történő ellátásának szabályairól, valamint a formaruha és a fényvisszaverő mellény jellemzőinek meghatározásáról szóló 62/2013. (XI. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. mellékletében meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény használatát teszi kötelezővé a polgárőrök számára. A 2011. évi CLXV. tv. 26. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint a központi költségvetés megtéríti a polgárőrök formaruhával és fényvisszaverő mellénnyel történő ellátásának költségeit vagy azt természetben biztosítja, de az (5) bekezdés alapján lehetőség van arra, hogy az Országos Polgárőr Szövetség, a területi polgárőr szövetség, a polgárőr egyesület, valamint a polgárőr</p>

<ul style="list-style-type: none"> • jogszabályban meghatározott formaruha költségét (nyakkendő, kendő), • védőruha, védőfelszerelés javítási költségeit (mosatás, a készítéshez alapanyag vásárlása, javítása), egyéb munka- és védőruha, védőfelszereléshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit. 	<p>saját költségén gondoskodik a formaruha beszerzéséről azzal, hogy ebben az esetben a központi költségvetés (1) bekezdés <i>b</i>) és <i>c</i>) pontjában meghatározott kötelezettsége nem áll fenn.</p> <p>Fentiekre tekintettel, a polgárőr egyesületek esetében kizárólag a BM rendeletben meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény költsége számolható el ezen az alson, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségén történt.</p>
<p>A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások</p> <p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a cél szerinti tevékenység fogyóeszközei (pl. labda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda) • tagdíjak (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak) • nevezési díjak (területi, országos bajnokságok nevezési díja) • közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei (mentő-, illetve keresőkutya élelmezése, felszerelése) • egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj) • biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás) • reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék és kapcsolódó közterhei) <ul style="list-style-type: none"> - vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására (előadói díj, versenybírói díj) • egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit (pl.: célcsoport táboroztatása, szállásköltsége, étkezése – ha az alapcél szerinti tevékenységgel összhangban van). 	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.</p> <p>Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik a B költségsorokon megjelölt járulékok elszámolásával.</p>

B. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK	
<p>B.1 Bérköltés</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltés elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.</i></p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérköltését, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat, • a START kártyával rendelkezők, egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér-, és csökkentett közterheket, • ha a pályázati felhívás megengedi a táppénz, betegszabadság költségeit, • munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat), • béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei), • egyéb bérköltése. 	<p>Ezen az alson a magánszemély bérköltésének valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok, melyek kifizetését a járulékok megfizetése igazol.</p> <p>Bérköltésként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.</p> <p>Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.</p> <p>Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen a költség soron lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a</p>

	<p>társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti munkaszerződés, 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 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 Szja tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (természetbeni és cafetéria juttatások). A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja tv. rendelkezik.</p> <p>Az Szja tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható itt el. Az Szja tv. 69. § (4) bekezdése alapján az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka. A béren kívüli juttatások összegével együtt az ok adóterhe is elszámolható.) A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja tv. 70. §-a, a kifizető adófizetési kötelezettségéről az Szja tv. 71. § rendelkezik.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy egyes pályázati kategóriák esetén a pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére munkaszerződés útján nyújtható kifizetés mértéke korlátozott, az e mértéket meghaladó munkadíj nem számolható el.</p>
<p>B.2 Ösztöndíj</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződésmódosítás) hitelesített másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata.</i></p>

<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az ösztöndíjas foglalkoztatottak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének értékét. 	<p>Az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény III/A. Fejezete szerint</p> <p>Ezen az alson 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 CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek és járulékaik számolhatók el tekintettel arra, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy az Sza tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat NEM LEHET elszámolni NEA kategóriákban, így különösen a közhasznú, kiemelkedően közhasznú alapítványból, közalapítványból, annak alapszabályban rögzített közhasznú céljával összhangban a magánszemély részére kifizetett összeget, amelyet az oktatási intézményekben folytatott tanulmányokra, kutatásra, külföldi tanulmányútra (ösztöndíj címen) folyósítanak.</p>
<p>B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>Az Efo tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérkivonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</i></p>
<p>Ezen az alson lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, azaz: Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):</p> <ul style="list-style-type: none"> • egyszerűsített foglalkoztatás díja, • egyszerűsített foglalkoztatás járulékai, • egyéb 	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> • egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető, • az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo tv. szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.
<p>B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására, 	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla, megbízási szerződés hitelesített másolata, a számfeltevés bizonylatának hitelesített másolata, az átutalás tényét igazoló</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • magánszeméllyel kötött vállalkozási szerződés szakmai feladatok ellátására, • járulékok, • egyéb. 	<p><i>bankkivonat hitelesített másolata. Járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankkivonat hitelesített másolata.</i></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási szerződéssel foglalkoztatott magánszemély bérszámfejtett megbízási díj költségét, ez esetben az elszámoláshoz megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a megbízottól levont adó és járulékok megfizetését valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata szükséges.</p> <p>A magánszeméllyel kötött megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés számlával igazolt költségét is el lehet számolni ezen a költségsoron. Igazoló dokumentumok: a költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p>B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok <i>Az önkéntessel kötött szerződés (szerződés módosítás), számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata.</i></p> <p>Figyelem: Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben elszámolható, ha a kedvezményezett a Köt. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek az elszámolni kívánt juttatások.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket, mind az önkéntesnek nyújtott juttatás értékét tartalmat, mind az ahhoz kapcsolódó – a Köt. tv. szerinti mértéket meghaladó juttatás esetén, illetve a Köt. tv. hatálya alá nem tartozó önkéntes tevékenységet végzőnek nyújtott juttatás után fizetendő – közterheket:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • azaz közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása érdekében felmerült költségeket (étkezés, egészségügyi szolgáltatás, önkéntes tulajdonában levő eszközök használati költségének térítése, élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja, napidíj) • a nem a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján foglalkoztatott önkéntesnek adott juttatásokat, és azokhoz kapcsolódó 	<p>A Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a Köt. tv. 11–12. §-a és 1. mellékletében foglaltakra kell figyelemmel lenni és az önkéntessel kötött szerződésen felül a jelen útmutatóban az adott költségtípusnál meghatározott dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Ha nem a Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződés módosítás), a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint ha az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p>

közterheket.

C FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés, megrendelő hitelesített másolata. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén esetlegesen adás-vételi szerződés hitelesített másolata.

Ezen az alson lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit:

- igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök),
- cél szerinti tevékenység eszközei, berendezései (célszerinti, alaptevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések),
- egyéb eszközök.

A tárgyi eszköz olyan üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett anyagi eszköz, illetve tenyészállat, mely 1 éven túl és tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét.

Számítógép vásárlása esetén, ha 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.

Ha a Számviteli tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül alkatrészek kerülnek beszerzésre, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani.

Pl. számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a gépház, a winchester, a meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra.

Ha a Pályázati kiírás 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 szíves figyelmüket, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, ha a szerződés megfelel a Számviteli tv-ben megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.

C.2 Immateriális javak beszerzése

Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

Ezen az alson lehet elszámolni az immateriális javak

Az immateriális javak azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes

<p><u>beszerzéseit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak, szerzői jogok). 	<p>dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.</p>
<p>C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújítása Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb. 	<p>Igazoló dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> tulajdoni lap, vagy adás-vételi szerződés hiteles másolata (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga), visszaigazolt megrendelők, szerződések, számlák és azok teljesítését és pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolata műszaki ellenőrzés napló, építési napló hitelesített másolata, a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolata, a teljesítés igazolása, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

<p>D TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS</p>	
<p>Térítésmentes hozzájárulás</p>	<p>Minden NEA támogatás 2020-ben önrész biztosítása nélkül nyújtandó, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető a költségtervben.</p>

7 A beszámoló ellenőrzése

A támogató a beszámoló kézhezvételét követő negyvenöt napon belül megvizsgálja és értesíti a kedvezményezettet a beszámoló elfogadásáról vagy annak elutasításáról. Ha a beszámoló hibás vagy hiányos, a támogató a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan a beszámoló kézhezvételét követő tizenöt napon belül – 15 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet. A hiánypótlás időtartama a beszámoló ellenőrzésének időtartamába nem számít be.

Egyedi kérelemre nyújtott támogatás esetén, ha a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó a kézhezvételtől számított 15 napon belül elfogadja a szakmai beszámolót vagy további hibát, hiányosságot állapít meg, melyről értesíti az Alapkezelőt. A megállapított hibáról, hiányosságról az Alapkezelő egy alkalommal 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet. Ha a hiba vagy hiányosság a hiánypótlást követően is fennáll, a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig az Alapkezelő a döntéshozó elé terjeszti a rész- vagy teljes összeg visszavonására irányuló javaslatot. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt az elszámolás részletes indokolással ellátott, egészben vagy részben történő elutasításáról.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy a támogató megállapítja a szerződésszerű teljesítést, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás cél megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a támogató **előfinanszírozás (100%-os támogatási előleg)** esetén – értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról, vagy – **utófinanszírozás (beszámolást követően folyósított támogatás)** esetén a folyósítási feltételek teljesülését követő – 5 napon belül elrendeli a támogatás folyósítását.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei a következők:

- a) a kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem nyújtotta be a beszámolót vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
- b) a beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására nem került sor és/vagy a támogatási cél megvalósulását alátámasztó számviteli dokumentumok nem elfogadhatóak, a beszámoló teljes egészében elfogadhatatlan,
- c) a kedvezményezett a támogatási jogviszony során szerződésszegést követett el.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatás cél megvalósulására csak részben került sor. A támogató 100%-os támogatási előleg esetén a kedvezményezettet konkrét határidő megadásával a támogatás meghatározott részének visszafizetésre szólítja fel. Utófinanszírozás esetén a támogató az el nem fogadott tételekkel csökkentett támogatási összeget utalja át a kedvezményezett részére, azonban a kedvezményezett köteles lemondó nyilatkozatot küldeni a beszámolóban nem igazolt összeg vonatkozásában.

8 Ellenőrzési lista

Kérjük, figyeljenek arra, hogy a számviteli bizonylatok adatait pontosan rögzítsék az EPER-be, a gazdasági eseményt a számviteli bizonylat tartalmának megfelelően tömören írják le (pl. könyvelés, adminisztrációs költségek, Nyertes Béla 6 havi munkabére). Kérjük, kizárólag a számlaösszesítőben megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat nyújtsák be.

Kérjük, a véglegesítést követően nyomtassák ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva nyújtsák be.

Az ellenőrzési lista segítségével áttekinthetik a beszámolót a benyújtás előtt.

Megfelelő? (v)	Ellenőrzési szempont
<input type="checkbox"/>	A teljes támogatási összeggel elszámoltam.
<input type="checkbox"/>	Ha nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot, és ha támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a lemondó nyilatkozathoz.
<input type="checkbox"/>	Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a 4.8. pont szerinti záradék.
<input type="checkbox"/>	A támogató által kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylatot lemásoltam és a szervezet hivatalos képviselője által hitelesített példányát beküldtem.
<input type="checkbox"/>	A támogató által kijelölt számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvénnyel stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
<input type="checkbox"/>	Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem (a fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem).
<input type="checkbox"/>	Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.
<input type="checkbox"/>	Ha a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. jelenléti ív), akkor azokat csatoltam.
<input type="checkbox"/>	Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az EPER-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva beküldtem.
<input type="checkbox"/>	A költségek elszámolása során a 4. pontban felsorolt dokumentumokat csatoltam.

9 Kiegészítés a Civil Információs Centrumok beszámolójának elkészítéséhez

A szerződéseken és az árajánlatok bekérése során szükséges a címbirtokos civil szervezet nevét (ha saját jelképet és logót használ a szervezet, akkor azokat is), a címbirtokosság tényét és a pályázati azonosítót feltüntetni.

Bérfjárulékok kifizetése esetén, ha több foglalkoztatott járulékait csoportosan fizetik meg és a jelen útmutató szerinti záradék nem fér ki a kifizetést igazoló bizonylatra, akkor egy nyilatkozaton is részletezhetik a záradékot feltüntetve az adott személy adott havi adott típusú járulékának összességű záradékolását.

A tanácsadási tevékenység dokumentálásaként az ügyfélnyilvántartás és szolgáltatási napló fogadható el. Kivételt képez a pályázati tanácsadás, mert ebben az esetben, a civil szervezetek által önkéntesen szolgáltatott, illetve a címbirtokos által bekért adatok alapján vezetett nyilvántartás is elfogadható. A tanácsadási-napló dokumentálásra alkalmas eszköz, azonban tartalmaznia kell a tanácsadás jellegét, időpontját, témáját és a partner nevét. Az elszámoláshoz csatolt tanácsadási napló mellékletét képező híváslistát, elektronikus levelet stb. nem szükséges benyújtani a beszámoló részeként, azonban azok hozzáférhetőségét helyszíni ellenőrzés során biztosítani kell.

A jelenléti íven – a fentiekben túl – kérjük feltüntetni a rendezvény jellegét, címét, időpontját és helyét. Emellett szükség szerint ajánljuk olyan jelzés feltüntetését, ami a beszámoló ellenőrzése során segíti a rendezvény egyértelmű azonosítását (pl. „Képzés 5”).

Azonos partner számára végzett tevékenység ellenértéke összeadódik.

Egyebekben az elvégzett tanácsadási tevékenységet úgy kell dokumentálni, hogy annak mennyisége, témája és a partnerek a beszámoló ellenőrzése során azonosíthatók legyenek.

10 Mellékletek

10.1 melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város
Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

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

*„9.430,- Ft támogatás terhére és Ft saját forrás terhére
elszámolva a NEA-..... pályázati azonosítószámú
szerződés keretében”*

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

*Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.*
2012.12.15.


Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

10.2 melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számlakibocsátó neve, címe: <i>Papíros Kft 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23</i>		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó 1222 Budapest Medve u. 3.</i>		EREDETI	
Közösségi adószám: HU		Közösségi adószám:		Kelt: <i>2016.09.22.</i>	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	meny. egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely27..... % ÁFA-t tartalmaz	
<i>Fénymásolópapír</i>	<i>db</i>	<i>5</i>	<i>625</i>	<i>3125</i>	
<i>„ 2100 Ft a támogatás terhére és 1025 Ft saját forrás terhére elszámolva a NEA-17.....-..... pályázati azonosítószámú szerződés keretében”</i>					 Záradék
A számla fizetendő végösszege:				<i>3125,- Ft</i>	
A számla végösszege27..... % általános forgalmi adót tartalmaz.			Aláírás: <i>Aláírás</i>		

B: 13-372/V/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

 **Hitelesítés**

10.3 melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2016 Scadent la 21.09.2016

- RON -

Furnizor Client

S.C. VLANDORY SRL

Nyertes Pályázó

CIF R017892320 RC J30/951/2005

CIF 18224056-1-15

Capital soc. 200

1222 Budapest, Medve utca 3.

ANDRID str. PRINCIPALA nr. 28 jud. SATU-MARE

Banca RAFFEISENBANK ROMANIA. SATU MARE

IBAN R020RZBR0000060007133413

Nr. crt. Denumlire produse/servicii

UM Cantitate Prêt unitar

Valoare

TVA (0%)

1 TRANSPORT PERSOANE

BUC 1.000 6 282.3200

6

282.32Scutlt eu deducere

TRANSPORT PERSOANE IN DATA DE 19.09.2016 conform contract nr 174b/08.09.2016 "

CAREI SI IMPREJURIMI - NAGYECSSED

SI RETUR SATU MARE SI

IMREJURIMI - NAGYECSSED SI RETUR

435.616. FT = 6282.32 RON CURS BNR 69,34 HUF= 1 RON IN DATA DE 21.09.2016

Emis de

Kiss Julia Mária
605527

l: SM

Date prlvnd expeditia

6 282.32

0.00

Numele delegatului: Nagy Mihály József

C.I.serla: SM nr: 542907 ellberat de:

VICEPRESEDINTE L

Mijlocul de transport: A ASOCIATIE

Total

6 282.32

„435 616 Ft a NEA-.....-19-.....-..... pályázati azonosítószámú támogatás terhére elszámolva.”

Záradék

„435 616 Ft a NEA-.....-19-.....-..... pályázati azonosítószá támogatás terhére elszámolva.”

Hitelesítés

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020.04.10.

Hivatalos képviselő aláírása

(bélyegző lenyomat,

ha rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

Számla fordítás

Számla Száma: 2.
Dátum: 2016.09.21.
Szállító:
S.C. Vlandory SRL

Szatmárnémeti,
Andrid Principala utca 28.szám
Raiffeisenbank Románia Szatmárnémeti
IBAN RO20RZBR 0000060007133413

Nyertes Pályázó
1222 Budapest, Medve utca 3.

Személyszállítás	alkalom 1	435.616,- Ft	435.616.-Ft (6.282,32 RON) (6.282,32 RON)
------------------	-----------	--------------	--

Személyszállítás 2016. szeptember 19-én a 174/b/2016.09.08. szerződés alapján Satu Maré és környéke valamint Nagyecsed és környéke között oda-vissza, Szatmár és környéke valamint Nagyecsed és környéke oda-vissza

435.616,- Ft = 6.282,32 RON Árfolyam 1 RON = 69,34 Ft 2016.09.21. napon

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

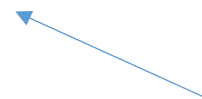
Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2016.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020.04.10.

Hivatalos képviselő aláírása
(bélyegző lenyomat,
ha rendelkezik a szervezet bélyegzővel)



Hitelesítés

10.4 melléklet: Váltási jegyzék

HITELESÍTÉS

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADÓSZÁM: 12345678-2-41
PSZAF-eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123
Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ÁRFOLYAM	FŐRINT
PLN	480	76,75	36 840
Főrint összesen:			36 840
Ft. kerekítés a kasszához:			0
Főrint mindösszesen:			36 840

Az arcfolyamot 100 egységre szorozzuk
Minden tranzakció kezpenzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

10.5 melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldetési rendelvény

sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
2012. év 09. hó

AB 0123456

A munkáltató

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

A munkavállaló

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

A gépjármű rendszáma: <i>ABC-123</i> típusa: <i>Ford Focus 1,4</i>				Fogyasztási normája:		8,6 liter/100 km		
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futárjelzés s ítmény (km)	APEH üzemanyag egys égár (Ft)	Utazási költségtérítés* (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	<i>Sikeres város - Cél város</i>	<i>Yezető Sándor</i>	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	<i>Cél város - Yegős város</i>	<i>Yezető Sándor</i>	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	<i>Yegős város - Sikeres város</i>	<i>Yezető Sándor</i>	30	343	885	-
Gépjármű költségterítés: $9 \text{ Ft/km} \times 90 \text{ km} = 810 \text{ Ft}$								
3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval								
ellátott szerződés keretében elszámolva								
ZÁRADÉK				<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>				
				<i>2012.12.15. Nyertes Tamás</i>				
				Összesen: 90 3465 -				
				Le: Útjelölég: - - -				
				Mndösszesen: 90 3465 -				

Pénztárbizonylat sorszáma: *PB 012345*

Igazolta: *Igazoló János*
Dátum: *2012.09.26.*

Utalványozta: *Utalványozó Irma*
Dátum: *2012.09.26.*

10.6 melléklet: Egyéni bérjegyzék

2012. 10. HAVI BÉRFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviseleti tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP.	TÁVOLLÉT OKA	TÁV.IDŐSZAK JEGYZET
0	Fizetett ünnep	-
0	Rendes szabads.	-

0 Fizetett ünnep

0 Rendes szabads.

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt

megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

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

ZÁRADÉK

*Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles
másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



10.7 melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes felvétel
1000 Székesváros, Jókai u. 2.
12345678-2-12
béllepecs Folyás

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123442
Folyamatos sorszám:

Kélt: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: *Alkalmazott János* -nak

3425 Ft, azaz *háromezer négyszázötven forint*

Készlet- forgalmi jegy	Könyvelési számszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg
			<i>újságpapír vásárlás A19ED1447112 számba</i>	3 425
		<i>Az eredetivel meggyőző 2012.12.15.</i>		
		<i>hiteles másolat.</i>		
		<i>Nyertes Tisztelet</i>		
Értékesítő: <i>Fizetés József</i>	Ellátó (telephely): <i>Rózsa Róza</i>	Ellátó neve: <i>Vezér László</i>	Nyilvántartás: 00	Összesen 3 425
Könyvelő: <i>Chikó Csaba</i>	Pénztáros: <i>Pécses Péter</i>	Az összeg átvételének aláírása: <i>Alkalmazott János</i>	személyazonosítási száma: AB 123456	

B-318-10/17r.sz. - Kiegészítő UNIC Rendszer, Budapest 1398 P. 582 - 000367.DNY/EZ

10.8 melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN9 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH. /JÓV. ÖSSZEGET
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGSZITÁLP	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT számla	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH ERIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH ERIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-ABGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungaria MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



10.9 melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

Alulírott (szül. hely, idő,, anyja neve,, lakcím,.....), mint a vezető tisztségviselője meghatalmazom t (szül. helye és ideje:, anyja neve:, lakcíme:), hogy nevében a(z) ügyben¹ teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt

Meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____ Név: _____

Lakcím: _____ Lakcím: _____

Anyja neve: _____ Anyja neve: _____

¹ A pályázati azonosító/támogatási kérelem azonosító, az ügy természetének megjelölésével pl. szerződéskötés, elszámolás benyújtása stb.

10.10 melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről

A közérdekű önkéntes tevékenységről általában

Közérdekű önkéntes tevékenységnek minősül minden magyar és külföldi állampolgár által a Köt. tv. 3. §-a alatt felsorolt természetes személynél, jogi személynél, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságnál, illetve egyéni cégnél (a továbbiakban: fogadó szervezet) Magyarországon, vagy magyar állampolgár által magyarországi fogadószervezetnél külföldön, ellenszolgáltatás nélkül, önkéntes jogviszony keretében végzett munka. [Köt. tv. 2. § (1) bekezdése]

A közérdekű önkéntes jogviszony kötelező feltétele, hogy a jogviszony keretében az önkéntes a végzett munkáért nem részesülhet ellenszolgáltatásban a fogadó szervezettől.

Ellenszolgáltatásnak minősül – ezért adó- és járulékköteles - minden olyan vagyoni előny, amelyhez a Köt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatott önkéntes vagy közeli hozzá-tartozója a közérdekű önkéntes tevékenységhez kapcsolódóan jut. [Köt. tv. 2. § (2) bekezdése] Az ellenszolgáltatásnak minősülő juttatásokra az Szja tv. általános rendelkezéseit kell alkalmazni úgy, hogy az önkéntes jogviszonyt a Ptk. szerinti egyéb szerződéses jogviszonyként kell értelmezni. Ebben az esetben az adott juttatásra vonatkozó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket kell teljesíteni.

Nem minősülnek ellenszolgáltatásnak – tehát adó- és járulégmentesen kifizethetőek - a fogadó szervezet által az önkéntesnek nyújtott alábbi juttatások [Köt. tv. 2. § (3) bekezdése]:

a) az önkéntesnek adott, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges munkaruházat, védőfelszerelés és -anyag,

b) a közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásnak, szállásnak, étkezésnek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése,

– az Szja tv. kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett összeg is adómentes, ha *mértéke nem haladhatja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének nagyságát* [Az Szja tv. 3. számú melléklet II. 6 pontja szerint, a bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összeg, a kiküldetési rendelvevényben feltüntetett km-távolság szerint –a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján számított- üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a Nemzeti Adó és Vámhivatal által (negyedévente) közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg lehet].

c) a közérdekű önkéntes tevékenység biztonságos ellátása érdekében biztosított védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás,

d) az önkéntes részére biztosított - a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges iskolarendszeren kívüli képzés költségei,

e) az önkéntes tulajdonában álló, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges állat élelmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése,

f) az önkéntes tulajdonában vagy használatában álló eszköz - közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében történő - működtetéséhez szükséges feltételeknek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének megtérítése,

g) az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenység során bekövetkező halála, testi sérülése, egészségkárosodása esetére kötött élet-, egészség- és baleset-biztosítás, illetve annak díja, valamint az önkéntes által okozott kár megtérítésére kötött felelősségbiztosítás, illetve annak díja,

h) az önkéntesnek külföldön végzett közérdekű önkéntes tevékenység esetén, illetve a Magyarországon lakóhellyel nem rendelkező nem magyar állampolgár által végzett közérdekű tevékenység esetén adott napidíj.

i) az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenységéért nyújtott jutalom.

Az önkéntesnek adott napidíj egy hónapra számított összege, illetve a nyújtott jutalom összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát.

Több fogadó szervezettel önkéntes jogviszonyban álló személy ugyanarra az időszakra csak egy fogadó szervezettől kaphat napidíjat, és erről köteles értesíteni a többi fogadó szervezetet.

A közérdekű önkéntes munka költségeinek elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- költségeket alátámasztó számla, kiküldetési rendelvény, egyéb bizonylat és a kifizetés igazolására szóló dokumentum,
- önkéntes szerződés (amely a fogadó civil szervezet és az önkéntes között jön létre),
- EMMI által kiadott igazolás önkéntes fogadásáról.