



Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2021. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások
beszámolójához**

Budapest, 2021. július „ 20. ”


Erdélyi Rudolf Katalin
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.



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
2.1	Közös szabályok	4
2.2	A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága.....	4
2.3	Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	4
3	Szakmai beszámoló.....	5
4	Pénzügyi elszámolás	6
4.1	Nem elszámolható költségek.....	6
4.2	A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	7
4.3	A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	8
4.3.1	Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma	8
4.3.2	A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím	8
4.4	A számlával szemben támasztott követelmények.....	9
4.5	Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	10
4.6	A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	11
4.7	A számlákhoz szükséges szerződések köre.....	12
4.8	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására	13
4.9	Záradékolás.....	14
4.10	Hitelesítés	15
4.11	Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás).....	16
4.12	Együttesen benyújtott támogatási kérelem elszámolására vonatkozó különös szabályok	16
5	Megengedett eltérések, korlátozások	17
5.1	Megengedett eltérések, korlátozások.....	17
6	A költségtervben szereplő költségnevek elszámolásának módja	18
7	Adatkezelési nyilatkozat	34
8	A beszámoló ellenőrzése	34
9	Kiegészítés a Civil Közösségi Szolgáltató Központok beszámolójának elkészítéséhez	35
10	Helyszíni ellenőrzés.....	35
11	Ellenőrzési lista	36
12	Mellékletek	38
12.1	melléklet: Gépi számla.....	38
12.2	melléklet: Kézi kitöltésű számla.....	39
12.3	melléklet: Külföldi számla és fordítása	40
12.4	melléklet: Kiküldetési rendelvénny	42
12.5	melléklet: Egyéni bérjegyzék	43
12.6	melléklet: Kiadási pénztárbizonylat.....	44
12.7	melléklet: Bankszámlakivonat	45
12.8	melléklet: Minta meghatalmazáshoz	46
12.9	melléklet: Nyilatkozat fel nem használt támogatásról.....	47
12.10	melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről.....	48

1 Általános rendelkezések

1.1 Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2021. 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 - megvalósítási időszak során felmerülő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. A támogatás terhére azoknak a megvalósítási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a megvalósítási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént;
- **elszámolási időszak:** a megvalósítási időszak vége és a beszámoló benyújtására előírt határidő 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) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban Civil tv.),
- b) a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban NEAr.),
- c) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban Áht.),
- d) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Ávr.),
- 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 CXXXVII. 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: Szja 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 alábbi részeire lesz szükség:

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

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat, és ezek alapján kezdjék el összeállítani a beszámolót. 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 Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Támogató) által jóváhagyott költségtervüknek megfelelően.

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

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

Az **egyszerűsített** támogatás esetén a kedvezményezett kizárólag azokat a megvalósítási időszak alatt felmerült, alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő költségeket szerepeltetheti a beszámolóban, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb a beszámoló benyújtásáig megtörtént.

Az **összevont** támogatás esetén a kedvezményezett kizárólag a megvalósítási időszak alatt felmerült alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő működési kiadásokat és szakmai programjainak megvalósítására fordított költségeket szerepeltetheti a beszámolóban.

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

Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (lemondás), hátrányos jogkövetkezmény nélkül (a fel nem használt támogatási összeggel kapcsolatos nyilatkozatról bővebb információ a 4.11. pontban található).

Ha a kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegéről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha az adott főkategória összesen értéke, amelyre a költségtétel összegét átcsoportosították, az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben emelkedik.

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 a NIR-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 kedvezményezett 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 a NIR-en keresztül, a „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlap kitöltésével kell benyújtani.

A szakmai beszámolóban a kedvezményezett a támogatási cél (támogatott tevékenység) megvalósításáról szöveges összefoglalót készít.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított tevékenység (program, projekt, cél) ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése);
- A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás);
- A támogatott tevékenység megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása;
- A beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.);
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a dokumentáció másolatban benyújtása;
- A Miniszterelnökség/Támogató logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje);
- A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

A szakmai beszámolót papír alapon NEM kell benyújtani.

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 költségtervi soraihoz, és be kell mutatni, hogy a költségek hogyan kapcsolódnak a támogatási cél megvalósításához. 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 támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett biztosította-e a nyilvánosságot és bemutatta-e, hogy működését a Miniszterelnökség és Támogató 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 Támogató hivatalos logóját. A logó csoport a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> oldalról, a „Nemzeti Együttműködési Alap támogatásai esetében” cím alatt letölthető.

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

4 Pénzügyi elszámolás

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

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

4.1 Nem elszámolható költségek

- a) Beruházási kiadások
 - aa) Ingatlan beszerzés, létesítés
 - ab) Közúti járművek (kivétel: kerékpár, a fogyatékkal élők kerekes-székei, mopedjei)
 - ac) Játékgép beszerzés
- b) Felújítási kiadások
 - ba) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása)
 - bb) Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)
- c) Adók
 - ca) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - cb) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés
 - cc) Vagyonadó (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- d) Jogkövetkezmények
 - da) Bíróságok, büntetések
 - db) Késedelmi pótlék, kamat
 - dc) Kötbér
- e) Személyi jellegű kifizetések
 - ea) Tiszteletdíjak
 - eb) Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
 - ec) Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
 - ed) Segélyek
 - ee) 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

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”. Azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeknél a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel a Támogató – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi. Az ilyen számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatának NIR rendszerbe való feltöltése és a postai úton való megküldése is kötelező. A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül az NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani papír alapon.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére kiválasztott bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok köre:

- a) a számlaösszesítő, egy eredeti, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya (postai úton is benyújtandó és a NIR rendszerbe is feltöltendő),
- b) a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva a következő sorrendben: számla másolata, kiegyenlített igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok azzal, hogy minden kapcsolódó/összetartozó tételen az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő),
- c) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai,
- d) a 200.000,- Ft értékhatár feletti anyagjellegű ráfordítások és Beszerzések, beruházások, felújítások kiadásai esetén a vonatkozó szerződés hitelesített másolata (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva),
- e) társ pályázóval megvalósított program esetén a társ pályázóval kötött (együttműködési) megállapodás hitelesített másolata (együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási kérelem benyújtásához szükséges),
- f) a különböző költségtételek egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata.

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt 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 támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőben 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 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

FIGYELEM! Ha egy számla kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja az elszámolási időszakba esik, az elfogadható. Ha a megvalósítási időszak nem egységes naptári időszak (tört hónap), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el.

PÉLDA:

A megvalósítási időszak 2021.06.01–2021.09.30. A biztosítási díjat 2021. II. negyedévéől kezdődően negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2021. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, amelyről a számlát 2021.06.06-án állították ki, 2021.06.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2021.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2021.04. – 2021.06. időszakot tartalmaz, amelyből csak a 2021.06. havi költség kapcsolódik a megvalósítási időszakhoz.

4.3.2 A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

Ha a kedvezményezett teljesítési közreműködővel együtt valósítja meg a szakmai programot és a költségtervben közreműködő költségtételein is szerepel költség, abban az esetben a közreműködő 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 számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a kedvezményezett működéséhez. Ha a 2021. évi NIR Regisztrációs űrlap 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

közreműködő.

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy kiállító/kiállító képviselője és vevő/vevő képviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

4.4 A számlával szemben támasztott követelmények

A támogatás terhére csak olyan számla, számlával egy tekintet alá eső okirat számolható el, amely megfelel az ÁFA tv.-ben és a Számv. tv.-ben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek, és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

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. A kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását az 4.9. pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégeznie.

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 számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot

jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

Általános forgalmi adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól. 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 tv. területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előlegható számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt **vég számlával** 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 sztornírozásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el, és az 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, illetve annak számszerű hatása, ha ilyen van.

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

4.5 Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Minden olyan számviteli bizonylatról, amelyet **nem magyar nyelven állítottak ki, fordítást kell benyújtani**, amelyet a kedvezményezettnek hitelesíteni szükséges. **A pénzügyi elszámolásban az ilyen számla, számviteli bizonylat összegét forintra átszámolva kell megadni.**

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a) a számviteli bizonylat 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 forintra 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.

A külföldön kiállított 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 számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

A külföldi *mint*a számlát és a hozzá kapcsolódó fordítást a 12.3. melléklet tartalmazza, amely szerint a kedvezményezett a számlán szereplő teljesítés időpontjának napján jegyzett MNB devizaárfolyam szerint számolta el költségeket. Ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét csatolják a külföldi számla mellé, nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon.

4.6 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:

Készpénzben történő kifizetés esetén:

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat – közreműködővel megvalósított program esetén, ha a határon túli közreműködő nevére kiállított számviteli bizonylatok kerül elszámolásra, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló számviteli bizonylat – hitelesített másolata,
- b) pénzeszközokról 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 az 4.10. pontban leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú 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 bankszámlaszámáról egyenlített-e ki a költséget.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat milyen költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 4.9. pontban leírtak 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.**

4.7 A számlákhoz 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 stb.) 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 bérleti szerződésen módosítottak, a bérleti szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A **természetes személlyel kötött bérleti szerződés** esetén – ha a természetes személy adószám kiállítását nem kérelmezte – számla hiányában a természetes személlyel kötött bérleti szerződést kell sorszámmal ellátni (amely sorszámmal rögzíteni lehet az NIR-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 – a kedvezményezett költségtervének megfelelően – elszámolható. Az adófizetés teljesítéséről szóló bankszámlakivonatot a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell.

Ha a természetes személlyel kötött bérleti szerződés konkrétan kitér a közüzemi díjak bérlő általi megfizetésére havi/negyedéves/éves fix összegben, – és a természetes személy adószám kiállítását nem kérelmezte – számla hiányában a természetes személlyel kötött bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

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

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 Számv. tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül **alkatrészek kerülnek beszerzésre**, 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.

Saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás esetében csatolni szükséges:

- a) tulajdoni lapot vagy adás-vételi szerződés hiteles másolatát (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga),

- b) teljesítés igazolását, számla és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát, továbbá
- c) 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.

Személyi jellegű ráfordítások elszámolása esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján szolgáló szerződés hitelesített másolatának megküldése értékhatártól függetlenül szükséges.

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 számviteli bizonylat **helyszíni ellenőrzés** esetén – függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 200.000 Ft-os értékhatárt, ha

- a) a számlán erre való hivatkozás van,
- b) bérleti díjak esetén,
- c) továbbszámlázott költségek esetén,
- d) személyi jellegű ráfordítások költségei esetén.

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

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

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

A kifizetett kerekített összegek 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 NIR-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 NIR-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

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 NIR-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az NIR-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 NIR-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az NIR- 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.

4.9 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 támogatói okiraton szereplő pályázati azonosítószámot, valamint a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a NEAO-KP-1-2021/.....-.....**azonosító számú támogatás terhére elszámolva**”.
vagy

„..... Ft a NEAE-KP-1-2021/.....-.....**azonosító számú támogatás terhére elszámolva**”.
vagy

„..... Ft a NEAN-KP-1-2021/.....-.....**azonosító számú támogatás terhére elszámolva**”.
vagy

„..... Ft a NEAG-KP-1-2021/.....-.....**azonosító számú támogatás terhére elszámolva**”.

FIGYELEM! A „mozgó” záradék szerződésszegésre 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 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 nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, 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 (egyéni, havi 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**ot is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel, a nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága 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 (bankszámlakivonat) 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, adónemként, összegszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a kedvezményezett cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára az „..... Ft a NEA...-KP-1-2021/....-.....azonosító számú támogatás terhére elszámolásra került.” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg), amelyet aláírást követően beszkennel, illetve postai úton megküld részünkre. Ezzel egyidejűleg pedig csatolja elektronikusan a beszkennelet nyilatkozatot és az elektronikus számlát a NIR rendszerben.

4.10 Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott valamennyi számviteli bizonylatot hitelesíteni kell.

Kivételt képeznek az elektronikus számlák, mert azok önmagukban hitelesek.

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 többoldalas szerződés esetén a lemásolt szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy 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 személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

A meghatalmazottnak a NIR-ben aláíróként kell szerepelnie a NIR regisztrációs úrlappal összhangban.

A meghatalmazott aláírásképet akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásának és aláírás képeinek

azonosítására alkalmas, közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példánya (alírási címpéldány), vagy a banki alírási katon másolatának a számlavezető bank által hitelesített eredeti példánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett alírási mintája.

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

4.11 Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás)

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-00294896-50000263

számú fizetési számlaszámra – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.**

Fel nem használt támogatás esetén a pénzügyi elszámoláshoz be kell küldeni:

- a) a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat eredeti példányát (12.9. melléklet) és
- b) a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A fel nem használt támogatási összeg (lemondás) rögzítése a NIR rendszerben minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

4.12 Együttesen benyújtott támogatási kérelem elszámolására vonatkozó különös szabályok

Ha a kedvezményezett teljesítési közreműködővel együtt valósítja meg a szakmai programot és a költségtervben a közreműködő költségtételein is szerepeltetnek költséget a benyújtott pályázatban, ebben az esetben a közreműködő nevére és címére (székhelyére) kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok is elszámolhatók a támogatás terhére a költségtervének megfelelően.

Ha a közreműködő nevére és címére idegen nyelven kerül kiállításra a számla, a külföldi számlákra vonatkozó szabályok (bővebb információ 4.5. pont) az irányadók.

A közreműködő nevére és címére kiállított számla kifizetésének igazolásához a közreműködő kifizetést igazoló bizonylatára és a kedvezményezettől a közreműködő 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. Nem számolható el a támogatás terhére olyan költség, ahol a számlán szereplő kiállító a kedvezményezett, a vevő pedig a közreműködő és fordítva.

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

kedvezményezettnek elszámolnia. A kedvezményezett és a közreműködő 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 pénzintézetei,
- f) felek fizetési számlaszámai,
- g) az együttműködés jellege,
- h) együttműködés tartalma.

(Együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási kérelem benyújtásához szükséges.)

5 Megengedett eltérések, korlátozások

5.1 Megengedett eltérések, korlátozások

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

A Támogató által elfogadott költségterv fő- és alkategóriákból tevődik össze, amelyet számozással különböztetünk meg.

- a) **Fő kategória:** az egyes kiadástípusokat – összesítő – fő kategóriáknak nevezzük a költségvetésben. Ezek a Személyi jellegű ráfordítások (1.), Anyagjellegű ráfordítások (2.) és a Beszerzések, beruházások, felújítások (3.).
- b) **Alkategória:** a fő kategóriákat alkotó költségvetési sorokat alkategóriáknak nevezzük, azaz a fő kategóriák mindegyike alkategóriákból áll (1.1 Bérköltség, 2.1 Igénybe vett szolgáltatások értéke, stb.)
- c) **Költség-tétel:** a fő- és alkategóriák szerinti költségek elnevezése (1.1.1 Bérköltség-munkabér, 2.1.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei, stb.)

A beszámoló a költségtervtől – a támogatói okirat módosítása nélkül – a következő esetben térhet el:

- a) adott fő kategórián belül azok között az alkategóriák között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, ha nyilatkozik a fel nem használt támogatás összegéről és visszafizeti azt,
- b) különböző fő kategóriákhoz tartozó alkategóriák közötti átcsoportosítás esetén az olyan fő kategóriákhoz tartozó alkategóriák között, amelyekre költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fő kategória összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől (vagyis +110 %-ig emelhető az átcsoportosítással érintett fő kategórián elszámolni kívánt költség összege).

A költségtervtől való eltérést a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges.

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha az adott fő kategória összesen értéke, amelyre a költség-tétel összegét átcsoportosították, az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben emelkedik.

6 A költségtervben szereplő költségnemek elszámolásának módja

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési alkategóriák 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.

Költségnemek a NEAO-KP-1-2021, NEAE-KP-1-2021, NEAG-KP-1-2021, NEAN-KP-1-2021 és CKSZK-KP-1-2021 pályázati, illetve támogatási kategóriák vonatkozásában:

1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

1.1. Bérköltség

1.1.1. Bérköltség – munkaviszony

1.1.2. Ösztöndíj

1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költsége

1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei

2. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke

2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei

2.1.2. Adminisztráció költségei

2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek

2.1.4. Szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének költségei

2.1.5. Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei

2.1.6. Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei

2.1.7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások

3. BESZERZÉSEK, BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

3.1. Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése

3.1.1. Tárgyi eszköz beszerzés

3.1.2. Immateriális javak beszerzése

3.1.3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása

BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS	
<p>ALKATEGÓRIA MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÉTEL</p> <p>1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK</p> <p>1.1. Bérköltség</p> <p>1.1.1. Bérköltség - munkaviszony</p>	<p>IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK: A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés (szerződés módosítás), 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 bérköltség 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.</p> <p>Ezen a költségtételen a magánszemély bérköltségének 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. Bérköltségként, 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 a költségtételen lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképptelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképptelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalékos 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 költségtételen lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképptelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalékos jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképptelenség.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához</p>

	<p>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 a költségtételen a Szja tv. szerinti juttatások számolhatóak el. A béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról a Szja tv. 69-71.§-ai rendelkeznek.</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>1.1.2. Ösztöndíj</p> <p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az ösztöndíjas foglalkoztatottak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékkifizetési kötelezettségének értékét. 	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A kifizetést megalapozó bérijegyzék (kifizetési jegyzék), ösztöndíjjal kötött szerződés (szerződés módosítás) hitelesített másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata.</i></p> <p>Az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény III/A. Fejezete szerint ezen a költségtételen 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 számolhatóak el tekintettel arra, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy a Szja tv. szerinti 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 címén) folyósítanak.</p>
<p>1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>Az Efo tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérvonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és</i></p>

	<p>közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <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 munkaszervezés” köthető.
<p>1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla, megbízási szerződés hitelesített másolata, a számfeljítés bizonylatának hitelesített másolata, az átutalás tényét igazoló bankkivonat hitelesített másolata. Járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankkivonat hitelesített másolata.</i></p>
<p>Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magánszeméllyel kötött megbízási/egyéb szerződés szakmai feladatok ellátására, • járulékok, • egyéb. 	<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a megbízási szerződéssel foglalkoztatott magánszemély bérszámfejtett megbízási díj költségét, ez esetben az elszámoláshoz megbízási szerződés (szerződésmódosítás), 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 foglalkoztatott terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata szükséges.</p> <p>A magánszeméllyel kötött megbízási szerződés vagy egyéb szerződés számlával igazolt költségét is el lehet számolni ezen a költségtételen. Igazoló dokumentumok: a költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p>1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei</p> <p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket, mind az önkéntesnek nyújtott juttatás értékét, 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 – költségeket:</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>Igazoló dokumentumok Az önkéntessel kötött szerződés (szerződés módosítás), számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata.</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>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>
<p>2. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK</p> <p>2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke</p> <p>2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei</p> <p><u>Ezen a költségtételen 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), 	<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,</p>

- ingatlan bérleti díjat (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet stb.),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)

továbbá a számián szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével.

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.

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.

Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Továbbszámházott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámházásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Bérlet irodahelyiség esetén is csak a kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérlő kedvezményezett felé.

Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbe vevő 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.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ingatlan beszerzés, létesítés költsége nem elszámolható.

Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében _____ (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevevett szolgáltatásokat:

- üzemanyagköltség (benzín, gázolaj, egyéb üzemanyag),
- bérleti díj,
- javítás, karbantartás költségei (anyagköltséggként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autósómosás),
- 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,

ha a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alsonon lehet elszámolni

Ígazoló 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. Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként, illetve üzemeltetőként szerepel.

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.

Az útnyilvántartás minimális tartalma:

- gépjármű típusa,
- forgalmi rendszáma,
- fogyasztási norma,
- az utazás időpontja,
- az utazás célja (honnan-hova történt az utazás),
- a felkeresett partner(ek) megnevezése,
- a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma,
- tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit.

Bérelt gépjármű esetén 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.

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.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést)

	<p>igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata mellett, a továbbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, falkatrész 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>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő <u>vagy bérelt eszközökhöz</u> (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) <u>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), • egyéb az eszközök üzemeltetési költségei. 	<p>Igazoló dokumentumok: 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.</p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Továbbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbbszámlázásról 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 3.1.1. Tárgyi eszközök beszerzése között számolható el.</p>
<p>2.1.2. Adminisztráció költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron) • könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás), • 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, bankjuttalék, pénzforgalmi juttalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárási illetékek, • Kamat: pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, megvalósítási 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>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a megvalósítási időszakra eső szolgáltatás és a megvalósítási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <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 jelen főkategória, hanem a 1. Személyi jellegű ráfordítások főkategória költségei közé kell tervezni és ott 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 költségtételen számolható el a működési célra, pénzintézettől 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 büntetőkamata, nem elszámolható költség.</p>
<p>2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p><u>Ezen a költségtételen 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 („cégábra”, 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 beszerzések, szolgáltatások költségeit. 	<p>Ha pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen a költségtételen a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfeljuttatott költséget az 1.1.4. „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” költségtételen belül kell elszámolni.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen 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), • egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit. 	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolata.</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 szolgáltatótól, 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 esetén a továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</u></p> <p>A holnapkészítés költségeit a 3.1.2. „Immateriális javak beszerzése” költségtételen belül kell</p>

<p>2.1.4. Szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének költségei</p> <p><u>Ezen a költségvetésben 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>tervezni és lehet elszámolni.</p> <p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p> <p>Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el ezen a költségvetésben. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ezen a költségvetésben a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget az 1.1.4. „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” költségvetésben belül kell elszámolni.</p>
<p><u>Ezen a költségvetésben lehet elszámolni a szervezet érdekében, a megvalósítási időszak megvalósításához kapcsolódó humán erőforrás 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 (ügyművelői, célszerűségi tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), • előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, jogtár előfizetés), <p>egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p> <p>2.1.5. Szállítási, utazási-, kiküldetés költségei</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 számolhatóak el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei ezen a soron nem elszámolhatóak. Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.</p>

<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szállítás költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), • raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), • logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit. 	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetés szállásdíja (szállás, élelmiszer költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), • magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel), • tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), • egyéb utazási, kiküldetési költségeket • Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz. 	<p>Azok a szállásköltségek nem számolhatók el ezen a költségtételen, 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 a 2.1.7. Egyéb beszerzések és szolgáltatások költségtételen számolható el.</p> <p><u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el.</p> <p>Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, • a hivatalt, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.). <p>A kiküldetési rendelvények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megtenni.</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 szólniuk).</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 szolgáltatató felé leadott megrendelő, számla, kiküldetési rendelvény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat</p>

	<p>hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Különjáratí 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 rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, • a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát, • a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségterítésének összege, • a költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) <p>A támogatás terhére – az Szja tv. <u>kiküldetési rendelvényre</u> vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával – kiküldetési rendelvény alapján a saját személygépkocsi kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használatára miatt fizetett költségterítés összegéből a kiküldetési rendelvényben 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> <p>A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét a 2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei költségtételen kell elszámolni.</p> <p>A magánszemély munkába-járásának költségterítését az 1.1.1. „Béreköltség – munkaviszony” költségtételen lehet elszámolni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a megvalósítási időszakra eső szolgáltatás és a megvalósítási időszakban történt vásárlás értéke számolható el, kivétel a repülőjegy, amelynek számlakiállítás eshet megvalósítási időszakon kívül, de maga az utazás (megvalósulás) a megvalósítási időszak alatt történhet.</p>
<p>2.1.6. Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p><u>Ezen a költségtételen 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 költségeit, • jelmez (hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb. költsége) • 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>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 saját költségén gondoskodjon a formaruha beszerzéséről azaz, hogy ebben az esetben a központi költségvetés (1) bekezdés b) és c) 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 alsonon, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségén történt.</p>
<p>2.1.7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a cél szerinti tevékenység fogyasztókezei (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 ételmezése, felszerelése), • egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj), • biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás), 	<p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költségek esetén számolható el.</p> <p>Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik az 1.1. Bérköltség alkategórián megjelölt járulékok elszámolásával.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék és kapcsolódó költségek), • 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>3. BESZERZÉSEK, BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK</p>	
<p>3.1. Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</p>	
<p>3.1.1. Tárgyi eszköz beszerzés</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktíválási) 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.</p>
<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), • cél szerinti tevékenység eszközei, berendezései (célszerinti, alaptévékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések), • egyéb eszközök. 	<p>A tárgyi eszköz olyan üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett anyagi eszköz, illetve tenyészállat, mely 1 éven túl és tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét.</p> <p>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.</p> <p>Ha a Számíté tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül alkatrészek kerülnek beszerzésre, ebben az esetben az állományba vételi (aktíválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani.</p> <p>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.</p> <p>Ha a Pályázati kiírás és Pályázati útmutató értelmében lehetséges van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolásra, 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</p>

	<p>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.</p>
<p>3.1.2. Immatériális javak beszerzése</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktíválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az immateriális javak 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>Az immateriális javak azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.</p>
<p>3.1.3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása</p>	
<p><u>Ezen költségtételen elszámolható költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vállalkozási és megbízási szerződés díja, • engedélyek beszerzésének díja, • fuvarozási, szállítványozási 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 (aktíválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

7 Adatkezelési nyilatkozat

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg a kedvezményezett köteles a NIR felületén keresztül nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán.

A <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez).

Tájékoztatásul jelezzük, 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 hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott követelményeknek.

8 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 a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő eredménytelenül telt el, az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt a szakmai beszámoló elfogadásáról vagy hiba vagy hiányosság megállapításáról és erről haladéktalanul értesíti az Alapkezelőt. Az Alapkezelő döntéshozó döntésének kézhezvételét követő tizenöt napon belül értesíti a támogatott civil szervezetet a szakmai beszámolóval kapcsolatos döntésről, továbbá megállapított hiba vagy hiányosság esetén egy alkalommal tizenöt napos határidő tűzésével hiánypótlásra felszólítja a támogatott civil szervezetet. Ha a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő eredménytelenül telt el, az Alapkezelő a hiba vagy hiányosság megállapításáról értesíti a döntéshozót, továbbá a megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és egy alkalommal tizenöt napos határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet. Amennyiben a szakmai beszámolóban és/vagy a pénzügyi beszámolóban megállapított hiba vagy hiányosság pótlására rendelkezésre álló határidő eredménytelen elteltét követően továbbra is fennáll, az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig 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.

Amennyiben a Támogató szükségesnek ítéli meg, az elszámolás alátámasztásához további dokumentumokat is bekérhet.

9 Kiegészítés a Civil Közösségi Szolgáltató Központok 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 összegszerű záradékolását.

A tanácsadási tevékenység dokumentálásaként az ügyfényilvántartás és szolgáltatói 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 fentiekén 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 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzési feladata a támogatási jogviszony vonatkozásában:

- a) vizsgálni és értékelni, hogy a támogatás felhasználása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, a támogatói okiratban foglaltaknak, valamint az elfogadott szakmai előírásoknak, eljárásoknak, követelményeknek,

- b) megállapítani, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra,
- c) kiszűrni a jogszabályok megsértését, a szerződésszegést, preventív módon csökkenteni ezek bekövetkezésének kockázatát,
- d) meggyőződni arról, hogy a támogatott tevékenység fizikai megvalósulása megfelel-e a követelményeknek és elvárásoknak,
- e) meggyőződni a kedvezményezett által az elszámolás keretében feltüntetett, megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, megfelelőségéről, a kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról.

A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet képviselőjének, vezetőjének, alkalmazottja jogosult:

- a) az ellenőrzést végző személy személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni.

A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet képviselője, vezetője, alkalmazottja köteles:

- a) az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni,
- b) biztosítani annak feltételeit, hogy a Támogató vagy az általa megbízott személy, vagy a jogszabályban arra felhatalmazott szervezet képviselője a támogatott tevékenység ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze. Ennek érdekében minden – a támogatás felhasználásával kapcsolatos – számviteli bizonylatot és más dokumentumot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni (Ávr. 101. §), és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen, szükség esetén azokról másolatokat készítsen.

11 Ellenőrzési lista

Kérjük, figyeljenek arra, hogy a számviteli bizonylatok adatait pontosan rögzítsék a NIR-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, hogy a véglegesítést követően nyomtassák ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva nyújtsák be. Az alábbi ellenőrzési lista segítségével áttekinthetik a beszámolót a benyújtás előtt.

Megfelelő? (√)	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 fel nem használt támogatásról (lemondás) szóló nyilatkozatot, és ha támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a fel nem használt támogatásról (lemondás) szóló 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 rendelvény 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 beszámolómat az NIR-ben.
<input type="checkbox"/>	Ha a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. fotó,

	meghívó, könyv stb.), akkor azokat csatoltam.
<input type="checkbox"/>	Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az NIR-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva beküldöm.
<input type="checkbox"/>	A költségek elszámolása során a 5. pontban felsorolt dokumentumokat csatoltam.

12 Mellékletek

12.1 melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

Megnevezés	Besorolás	
Mennyiség	Egységár	Érték ÁFA
07:	ZORNULA EURO 95	27101145
28,15 l	335	9 430 C
Kén: max. 0,005%, Bioetanol: min. 4,4%		
Részösszeg:		9 430
		9 430

Ár: Iszám: 00001
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
azonosítására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetroli 2007

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

AP 705000384

Az értéktörvénnyel
megjelölt hitelesítő márkával
2012.10.13.



Nyertes Társas

HITELESÍTÉS

12.2 melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A szállítók/csoport neve, címe: Papíros Kft. 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23		A vevő neve, címe: Nyertes Pályázó 1222 Budapest Medve u. 3. Kétszámú adószám:		EREDETI Kelt: 2016.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	menny. egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely 27% ÁFA-t tartalmaz	
Fénymásolópapír	db	5	625	3125	
3 125 Ft összeg a NEA..... pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva					
A számla fizetendő végösszege				3125,- Ft	
A számla végösszege 27% általános forgalmi adót tartalmaz				Aláírás: <i>Aláírás</i>	

Záradék

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

Hitelesítés

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

12.3 melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2021 Scadent la 21.09.2021

- 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 RAIFFEISENBANK ROMANIA. SATU MARE

IBAN R020RZBR0000060007133413

Nr. crt. Denumire 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 19.09.2021 conform contract nr 174b/08.09.2021 "

CAREI SI IMPREJURIMI - NAGYECSED SI

RETUR SATU MARE SI IMREJURIMI -

NAGYECSED SI RETUR

435.616. FT = 6282.32 RON CURS BNR 69,34 HUF= 1 RON IN DATA DE 21.09.2021

Emis de

Date prlvnd expeditia

6 282.32

0.00

Kiss Julia Mária

I: SM

Numele delegatului: Nagy Mihály József

605527

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

VICEPRESEDINTE L

Mijlocul de transport: A ASOCIATIE

Total

6 282.32

„435 616 Ft a NEA.-.....-21-.....-..... pályázati azonosítószámú támogatás terhére elszámolva.”

Záradék

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2021.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

Hitelesítés

Számla fordítás

Számla Száma: 2.
Dátum: 2021.09.21.
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 2021. szeptember 19-én a 174/b/2021.09.08. 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 2021.09.21. napon

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2021.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2021.10.10.

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



Hitelesítés

12.4 melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
2012. évi 09. hó

sorszám:

AB 0123456

A munkavállaló

Nevé: Nyertes Pályázó
Címe: 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.
Adószám: 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

Aggép, műrendszáma: <u>ABC-123</u> típusa: <u>Ford Focus 1,4</u>				Fogyasztás normája	8,6	liter/100 km	
Ssz.	A kiküldetés, közszolgálat			Futóteljesítmény (km)	APEH utramennyag egy egység (Ft)	Utazási költség (napdi) (Ft)	Ételmezési költség (napdi) (Ft)
	kezdete	vége	útonalatti és célja				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város - Végül város	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végül város - Sikeres város	30	343	885	-
Gépjármű költségtérítés: <u> Ft/km x 90 km = 810 Ft</u>							
<u>3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval</u>							
<u>ellátott szerződés keretében elszámolva</u>							
<u>Az eredetivel mindenben megegyező</u>							
<u>hiteles másolat.</u>							
<u>2012.12.15. Nyertes Tamás</u>							
				Összesen	90	3.465	-
				Le: Utalvány			
				Mindösszesen	90	3.465	-

Pénztárbevonási száma

PB 012345

Igazoló

Igazoló János

Dátum

2012.09.26.

Utalványozó

Utalványozó Irma

Dátum

2012.09.26.

12.5 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. (kerékkés nélkül): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerékített): 89.340

Kerékkési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA: 28.800

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 1.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 600

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 1.200

Munkaerő-piaci járulék (1%): 0

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

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
meggyezző hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

12.7 melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CIM:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
AZONOSÍTÓ SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN9 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA NEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

STÓTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KIVONAT DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATHELY: 104/2010 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM NEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERF./JÓV. ÖSSZE
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056253 19123989-1-10	491455277 APEH SELLA bevezetés Utazó Elemér személyi juttatásából 10.260.Ft összeg a pályázati	-203.000 518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT osla.	-51.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057743 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT ÉS MUNKAERŐ-PIACI MÉR. Utazó Elemér munkaadó-piaci járulékaiból 1.815.Ft összeg a	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI MÉR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EKO számla	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-ABSON	-8.033
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Allianz Hungária NYNYF	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA NYNYF	-7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. NYNYF	-89.340
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345678-12345679 2010.10. nevű munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az adatok mindenben
meggyeznek a hiteles másolattal.

2012.11.25

Nyertes Társas



12.8 melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

Alulírott _____ (szül. hely, idő, _____, anyja neve, _____, lakcím, _____), mint a támogatási kérelmet benyújtó szervezet képviselője, meghatalmazom _____ t (szül.: hely, idő: _____, anyja neve: _____, lakcím: _____), hogy nevemben a támogatási kérelmet benyújtó szervezet _____ ügyében¹ teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

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.

12.10 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 hozzátartozója 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 rendelvényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére kiküldetési rendelvény 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 rendelvényben 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 ételmezésének, 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

12.9 melléklet: Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról* (kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint a kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a NEA-..... pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft, azaz forint (betűvel) támogatási összeget nem használtam fel a támogatott tevékenység megvalósítására.

A fel nem használt támogatás indoklása:

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

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 10032000-00294896-50000263 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt:

kedvezményezett cégszerű aláírása

** Kérjük, ha a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségterv szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza** a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 10032000-00294896-50000263 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.*

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.