



BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ ZRT.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2019. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások
szakmai és pénzügyi elszámolásához**

2019. május 3.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
1.1	AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
1.2	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.3	AZ ÚTMUTATÓ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
2	AZ ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
3	A BESZÁMOLÓ RÉSZEI	5
3.1	SZAKMAI BESZÁMOLÓ	5
3.2	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	5
3.2.1	<i>Nem elszámolható költségek</i>	<i>5</i>
3.2.2	<i>A pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumok.....</i>	<i>6</i>
3.2.3	<i>A számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....</i>	<i>7</i>
3.2.3.1	Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma	7
3.2.3.2	A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím	7
3.2.3.3	Alaki és tartalmi követelmények.....	8
3.2.3.4	Külföldi számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények	9
3.2.4	<i>A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....</i>	<i>9</i>
3.2.5	<i>A számlákhoz szükséges szerződések köre.....</i>	<i>10</i>
3.2.6	<i>Az 1 és 2 forintos címletű érték bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására</i>	<i>11</i>
3.2.7	<i>Záradékolás.....</i>	<i>12</i>
3.2.8	<i>Hitelesítés.....</i>	<i>13</i>
3.2.9	<i>Lemondás.....</i>	<i>13</i>
3.2.10	<i>Együttesen benyújtott támogatási igény elszámolására vonatkozó különös szabályok</i>	<i>14</i>
4	MEGEGEDETT ELTÉRÉSEK, KORLÁTOZÁSOK	14
5	A KÖLTSÉGTERTVBEN SZEREPLŐ KÖLTSÉGNEMEK ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA	15
6	A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE	31
7	RÖVID ISMERTETŐ AZ EPER HASZNÁLATÁRÓL	31
8	ELLENŐRZŐ LISTA.....	32
9	KIEGÉSZÍTÉS A CIVIL INFORMÁCIÓS CENTRUMOK FINANSZÍROZÁSI TÁMOGATÁSAIHOZ	32
10	ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK	32
11	MELLÉKLETEK	34
11.1	MELLÉKLET: ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	34
11.2.	MELLÉKLET: GÉPI SZÁMLA	43
11.3.	MELLÉKLET: KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA	44
11.4.	MELLÉKLET: KÜLFÖLDI SZÁMLA ÉS FORDÍTÁSA.....	45
11.5.	MELLÉKLET: VÁLTÁSI JEGYZÉK.....	47
11.6.	MELLÉKLET: KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY.....	48
11.7.	MELLÉKLET: EGYÉNI BÉRJEGYZÉK	49
11.8.	MELLÉKLET: KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT	50
11.9.	MELLÉKLET: BANKSZÁMLAKIVONAT	51
11.10.	MELLÉKLET: MINTA MEGHATALMAZÁSHOZ.....	52
11.11.	MELLÉKLET: ÖSSZEFOGLALÓ A KÖZÉRDEKŰ ÖNKÉNTES TEVÉKENYSÉGRŐL	53

1 Általános szabályok

1.1 Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2019. évi forrásaira benyújtott támogatási igény – pályázat és az egyedi kérelem – alapján költségvetési támogatásban részesült civil szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez.

1.2 Értelmező rendelkezések

Jelen útmutató alkalmazásában

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

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

1.3 Az útmutató jogszabályi háttere

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Köt. tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA 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 szóló 2004. évi CXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo tv.),
- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény,
- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet,
- 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 az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR).

2 Az elszámolás általános szabályai

A beszámoló elkészítéséhez a támogatási igény dokumentumai közül az alábbi részekre lesz szükség:

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

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

Az elszámolás összeállítása előtt javasoljuk az elszámolni kívánt kiadások és az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: **EPER**) lévő, utoljára elfogadott, aktuális költségterv sorainak összevetését, mert az esetlegesen szükségessé váló módosítási kérelmet csak a támogatói okiratban megadott felhasználási időszakon belül lehet a támogató felé benyújtani.

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást együttesen kell benyújtani.

Egyszerűsített támogatás terhére elszámolható a kedvezményezett alapcélja szerinti tevékenységével összefüggő – támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó – számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a megvalósítási időszakba esik és amelynek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig kiegyenlítésre kerül.

Összevont támogatás terhére elszámolható a megvalósítási időszak alatt a kedvezményezett alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő működési kiadás és a kedvezményezett szakmai programjainak megvalósítására fordított költség.

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 fővárosi és megyei kormányhivatal igazolását arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.

2019. évi NEA pályázatok esetében a támogatást önrész nélkül kell biztosítani.

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

Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. Ha a kedvezményezett már korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott a támogatás egy részéről és azt visszafizette, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

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

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

FIGYELEM! Ha az áfa-nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a támogatót legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az ÁFA törvény 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 az áfa összegének erejéig.**

3 A beszámoló részei

3.1 Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

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

A kedvezményezettnek nyilvánossá kell tennie, hogy működését a NEA támogatja. A nyilvánosság biztosításának módjai:

- a kedvezményezett székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat,
- honlap működtetése esetén, az Alapkezelő támogatóként, a Miniszterelnökség fejezetet irányító szervként történő megjelenítése,
- esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetés (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), valamint az esemény helyszínén tájékoztató felirat,
- kiadványok esetén, a kiadványban támogatóként történő feltüntetés.

A NEA-ra utaló, fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni az Alapkezelő és az Alap hivatalos logóját. Leírás és a logó elektronikus elérése:

Alkalmazandó logók elérési útvonalai:

- Miniszterelnökség: <http://civil.info.hu/logok>
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.: http://bgazrt.hu/letoltheto_logok/
- Nemzeti Együttműködési Alap: <http://www.civil.info.hu/web/nea/nea-logo-megjelenitese>

3.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat melléklete szerinti költségterv, vagy ha módosítás történt, a benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

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

3.2.1 Nem elszámolható költségek

Nem elszámolható költség:

- Beruházási kiadások
 - Ingatlan beszerzés, létesítés
 - Közúti járművek (kivétel: kerékpár, a fogyatékkal élők kerekesei, mopedjei)
 - Játékgép, játék konzol, videójáték beszerzés (pl.: XBOX, Playstation)
 - Drón beszerzés
- Felújítási kiadások
 - Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása)
 - Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)
- Adók
 - Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók

- Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés
 - Vagyondók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- Jogkövetkezmények
 - Bírságok, büntetések
 - Késedelmi pótlék, kamat
 - Kötbér
- Személyi jellegű kifizetések
 - Tiszteletdíjak
 - Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
 - Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
 - Segélyek
 - Pénzbeli díjak
- Adósságszolgálat teljesítése
- Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
- Pénzügyi lízing tőketörlesztése
- Dohányáru
- Alkohol tartalmú italok

3.2.2 A pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumok

A bizonylatok EPER-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor az EPER generálja a számlaösszesítőt. Ahol a beküldendő bizonylat oszlopban a rögzített tételek mellett az „igen” megjelölés szerepel a számla, számviteli bizonylat és a jelen útmutatóban meghatározott további dokumentum beküldése kötelező. A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül az EPER értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt számlát, számviteli bizonylatot és a hozzátartozó dokumentumot szíveskedjenek benyújtani.

FIGYELEM! A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” – ami a rögzített elszámolás ellenőrzésére szolgál – nem elfogadható.

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

- a **számlaösszesítő egy eredeti**, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya (kizárólag postai úton benyújtandó)
- a **költségeket igazoló, záradékolt számlák, számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** [számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva a következő sorrendben: számla, számviteli bizonylat másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok azzal, hogy minden kapcsolódó (összetartozó) tétel az adott számla, számviteli bizonylat számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő.],
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai**,
- a 200.000 Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés hitelesített másolata** (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva),
- társ pályázóval megvalósított program esetén a **konzorciumi megállapodás** hitelesített másolatát is szükséges benyújtani (együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási igény benyújtásához szükséges.),
- a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata (az 5. pont szerint).

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt számláról, számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani. Ha az eredeti számlát, 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 Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. semmilyen felelősséget nem vállal.

Az eredeti számviteli bizonylatot 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 beküldendő dokumentumok postai címe:

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

3.2.3 A számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

3.2.3.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

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

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

PÉLDA:

A támogatási időszak 2019.06.01. – 2019.09.30. A biztosítási díjat 2019. II. negyedévéből kezdődően negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2019. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, melyről a számlát 2019.06.06-án állították ki, 2019.06.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2019.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2019.04. – 2019.06. időszakot tartalmaz, melyből csak a 2019.06. havi költség kapcsolódik a megvalósítási időszakhoz.

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

3.2.3.2 A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

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

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

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

Ha a 2019. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Saját adatokban feltüntette a kedvezményezett telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a nyilatkozat benyújtásakor, a pénzügyi elszámoláshoz erre vonatkozó további dokumentumot nem kell benyújtani.

Nem elszámolható olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója a főpályázó vagy a társpályázó.

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

3.2.3.3 Alaki és tartalmi követelmények

A támogatás terhére csak olyan számla, számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az ÁFA törvényben és a Számviteli törvény meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Áfamentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA törvény 85–87. §-ában meghatározott tevékenység.

Az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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

Az ÁFA törvény 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 forintba történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA törvény 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 törvény 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztorinírozásával és egy új számla kiállításával. **Javítással csak**

a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti. Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA törvény 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

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

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

3.2.3.4 Külföldi számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

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

A **fordításnak** tartalmaznia kell

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

A külföldi számlán, 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 forintba 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 minta számlát és a hozzá kapcsolódó fordítást a 11.4. számú melléklet tartalmazza, amely szerint a kedvezményezett a számla, számviteli bizonylat kifizetésének napján jegyzett MNB devizaárfolyam szerint számolta el költségeket. Ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét (11.5. számú melléklet) csatolják a külföldi számla mellé, nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon.

3.2.4 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 kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat – társ pályázóval megvalósított program esetén, ha a határon túli társ pályázó nevére kiállított számla, számviteli bizonylat kerül elszámolásra, az adott ország szabályainak megfelelő, a számla, számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat – hitelesített másolata, amelyen feltüntetésre került
 - a bizonylat sorszáma,
 - a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
 - a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
 - a kifizetés időpontja,
 - a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
 - legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).
- Átutalással történő teljesítés esetén
 - bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 3.2.8 pont szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek. Az átutalással teljesített kifizetések esetén a támogató ellenőrzi, hogy a kedvezményezett a támogató felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlített-e ki a költséget.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 3.2.7 pont szerint.

3.2.5 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) szerződés hiányában a bérleti díj visszaigazolt megrendelő alapján számolható el. **Ingatlan bérlete esetén az elszámolásra** minden esetben bérleti szerződés alapján van lehetőség. Ha a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A **természetes személlyel kötött bérleti szerződés** esetén – ha a magánszemély adószám megszerzését nem kérte – számla, számviteli bizonylat hiányában a magánszeméllyel kötött bérleti szerződést kell sorszámmal ellátni (amely sorszámmal rögzíteni lehet az EPER-ben) és a hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó természetes személy helyett a bérlő fizeti meg a személyi jövedelemadót, az adófizetési kötelezettség keretében megfizetett adó – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. Az adófizetés teljesítéséről szóló bankszámlakivonatot az elszámoláshoz csatolni kell.

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

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

hozzátartozója nem lehet.

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

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

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

A saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás esetében csatolni szükséges:

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

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

Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a kedvezményezett képviselőjének hitelesíteni kell.

A támogató a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számlához, számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában. Szerződést szükséges felmutatni a számlához **helyszíni ellenőrzés** esetén – függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 200.000 Ft-os értékhatárt, ha

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

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

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

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

A kerekített összeg támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- Ha átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelölt összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az EPER-ben. Tehát ha az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- Ha készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az EPER-ben, mivel így teljesül az 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 EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is a 3.000 Ft érték fog szerepelni, továbbá pl. a kiadási pénztárbizonylat is 3.000 Ft-ról szól.

PÉLDA

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

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

3.2.7 Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számlákat, számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

A záradékolás keretében az eredeti számlán, számviteli bizonylaton bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját és az elszámolni kívánt összeget a következők szerint:

„..... Ft a NEA-.....-19-..... azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

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

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

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

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

- nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig,
- 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 bankszámlakivonato(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel, a nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

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

Ha a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása

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

3.2.8 Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott valamennyi számlát, számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot hitelesíteni kell.

A hitelesítés keretében a záradékolt eredeti számla, 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, számla, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatának valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a lemásolt szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

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

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

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

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

3.2.9 Lemondás

A kedvezményezett a lemondott összeg visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

10032000-00294896-50000263

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

Lemondás esetén a beszámolóhoz be kell nyújtani

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

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

3.2.10 Együttesen benyújtott támogatási igény elszámolására vonatkozó különös szabályok

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

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

Ha a társpályázó nevére és címére idegen nyelven kerül kiállításra a számla, akkor a külföldi számlákra vonatkozó szabályok (bővebb információ 4.6. pont) az irányadók.

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

A főpályázó és a társpályázó által megkötött konzorciumi megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz. A konzorciumi megállapodásnak szükségképpen tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- felek neve,
- felek székhely adatai,
- felek képviselői,
- felek adószáma,
- felek számlavezető pénzintézetei,
- felek fizetési számlaszámai,
- az együttműködés jellege,
- együttműködés tartalma.

(Együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási igény benyújtásához szükséges.)

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

A NEA-19 kategóriákban kedvezményezettnek minősül a főpályázó és a társpályázó is. Tehát nem számolható el a támogatás terhére olyan költség, ahol a számlán szereplő kiállító a főpályázó a vevő pedig a társpályázó és fordítva.

A főpályázó és a határon túli együttműködő civil szervezet (társpályázó) egymás közötti elszámolásának az alapja a konzorciumi megállapodás. A főpályázó részére átutalt támogatás összegét a kedvezményezett a mindenkori érvényes számviteli tv. alapján számolja el bevételként. A konzorciumi megállapodás alapján a főpályázó a társpályázó részére átutalt összeg(ek)et ráfordításként kell, hogy elszámolja összhangban a számviteli politikájával. Abban az esetben, ha az egymás közti elszámolás során a társpályázó visszautal a főpályázónak, akkor azt bevételként kell a főpályázónak elszámolnia.

4 Megengedett eltérések, korlátozások

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

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

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

A beszámoló a költségtervtől a következő esetben térhet el:

- Adott fősoron belül azok között az alsorok között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, ha a fennmaradó összegről lemond és visszafizeti azt.

- Különböző fősorokhoz tartozó alsorok közötti átcsoportosítás esetén az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-kánál nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől (vagyis +110%-ig emelhető az átcsoportosítással érintett főoron elszámolni kívánt költség összege).

A költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

5 A költségtervben szereplő költségnevek elszámolásának módja

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

Költség-nemek NEA-19-Ö-V, NEA-19-Ö-M, NEA-19-EG, NEA-19-E és CIC-19 pályázati, illetve támogatási kategóriák vonatkozásában a NEAr. 7. melléklete alapján:

A. DOLOGI KIADÁSOK

A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei

A.2 Adminisztráció költségei

A.3 PR, marketing, kommunikációs költségek

A.4 Szervezet-és humán-erőforrás fejlesztés költségei

A.5 Szállítás, Utazás, kiküldetés költségei

A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei

A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások

B. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK

B.1 Bérköltség

B.2 Ösztöndíj

B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költsége

B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei

C. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

C.2 Immateriális javak beszerzése

C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújításának költségei

D. TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS

ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS
A. DOLOGI KIADÁSOK	
A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	
<u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</u> • közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), • közös költséget, • eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa) • biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), • ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), • ingatlan bérleti díjat (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet stb.), • ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)	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. A költséget tartalmazó számlának a kedvezményezett nevére és székhely címére kell szólnia, továbbá a számlán 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 beszámoláskor 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. <u>Közös költség</u> elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani. <u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. <u>Bérelt irodahelyiség</u> 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.
<u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:</u> • üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), • bérleti díj, • javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás), • 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 alson lehet elszámolni	<u>Igazoló dokumentumok</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata. Ha a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta záradékolt, hitelesített másolata. <u>Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként, illetve üzemeltetőként szerepel.</u> 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. <u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díját tartalmazó számla nem támogatható költség. Kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó parkolási és úthasználati díj a szervezet nevére szóló számla ellenében elszámolható.
<u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközökhöz (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) kapcsolódó költségeket:</u> • 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.	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata.</i> Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak. Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Ha a számítástechnikai fogyóeszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a C.1 Tárgyi eszközök beszerzése között számolható el.
A.2 Adminisztráció költségei	
<u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</u> • nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron) • könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás,	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i> Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.

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, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárási illetékek, • Kamat: pénzintézettől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamata feltételekkel: ○ 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%	Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ha ezt a tevékenységet (fő- vagy részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, vagy tartós (folyamatos) vállalkozási szerződéssel látják el, akkor nem ezen a soron, hanem a B fősorton kell tervezni és lehet elszámolni. 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. Ezen a soron számolható el a működési célra, pénzintézettől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén: • 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%. A felvett hitel tőketörlesztése, más, működési pályázathoz felvett hitel kamata és a büntetőkamat, nem elszámolható költség.
A.3 PR, marketing, kommunikációs költségek <u>Ezen az alson lehet elszámolni a:</u> • – hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), • PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), • arculati elemek („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), • PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculat tervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), • egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i> Ha pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók ezen a költségssoron. Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.

beszerzések, szolgáltatások költségeit. <u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</u> • 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.	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolata.</i> 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. Ha például mobiltelefon feltöltése bank automatán keresztül történik, ebben az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére, csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló, kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a kedvezményezett nevével és címével egyezzen meg. Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével. <u>Továbbbszámlázott szolgáltatás</u> esetén a továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. A holnapkészítés költségeit a C.2 „Immateriális javak beszerzése” alson belül kell tervezni és lehet elszámolni.
A.4 Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei <u>Ezen az alson lehet a kedvezményezett szervezet fejlesztésének költségeit elszámolni:</u> • stratégiai tervezés (szakértői, tanácsadói díjak) • vezetés, irányítás fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) • belső-, külső kommunikáció fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) egyéb szervezetfejlesztéshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségei.	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i> Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el ezen az alson. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet érdekében, a támogatási időszak megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit: • 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 (ügynyiteli, célszerinti tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), • előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, jogtár előfizetés), egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	Igazoló dokumentumok <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat hitelesített másolata.</i> Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei ezen a soron nem elszámolhatók. Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.
A.5 Szállítás, Utazás-, kiküldetés költségei	
Ezen az alson lehet elszámolni a szállítás költségeit: • fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), • raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), • logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	Igazoló dokumentumok <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</i>
Ezen az alson lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét: • kiküldetés szállásdíja (szállás, étel-miszer költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), • magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendkívénnyel), • tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő	Igazoló dokumentumok <i>A költség felmerülését alátámasztó számla vagy kiküldetési rendkívény, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i> <u>Szálláshely költsége</u> abban az esetben számolható el a támogatás terhére, ha azok a civil szervezet érdekében merültek fel (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).

használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), • egyéb utazási, kiküldetési költségeket • Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz.	Azok a szállásköltségek <i>nem</i> számolhatók el ezen a soron, melyek az alaptevékenység során a célcsoportnak nyújtott szolgáltatás kapcsán merülnek fel. Ez azt jelent, hogy ha a szervezet alaptevékenysége pl. gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége az A7 soron Egyéb beszerzések és szolgáltatások soron számolhatók el. <u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el. Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza: • a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, • a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.). A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megadni. 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 szólítani). 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. Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, kiküldetési rendelvénnyel, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza: • 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 költségtérítésének összege, • a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) A támogatás terhére – az Sza tv. <u>kiküldetési rendelve</u>nyre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával – kiküldetési rendelve ny alapján a saját személygépkocsi kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvenyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 15 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget. A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét az A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei alsonon kell elszámolni. A magánszemély munkába-járásának költségtérítését a B.1 „Bé rköltségek” alsonon lehet elszámolni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el, kivétel a repülőjegy, amelynek számlakiállítás eshet támogatási időszakon kívül, de maga az utazás (megvalósulás) a támogatási időszak alatt történhet.
A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	<u>Igazoló dokumentumok</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.
<u>Ezen az alsonon lehet elszámolni a:</u> • védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszk, láthatósági mellény stb.), • munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költségét, • jelmez (hétköznapi utcai viseletre nem • alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb. költsége)	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

• 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.	saját költségén gondoskodik a formaruha beszerzéséről azzal, hogy ebben az esetben a központi költségvetés (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott kötelezettsége nem áll fenn. Fentiekre tekintettel, a polgárőr egyesületek esetében kizárólag a BM rendeletben meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény költsége számolható el ezen az alson, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségén történt.
A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások <u>Ezen az alson lehet elszámolni a cél szerinti tevékenység fogyóeszközei (pl. labda)</u> • egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda) • tagdíjak (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak) • nevezési díjak (területi, országos bajnokságok nevezési díja) • közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei (mentő-, illetve keresőkutya élelmezése, felszerelése) • egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj) • biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás) • reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék és kapcsolódó közterhei) - vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására (előadói díj, versenyzői díj) • egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit (pl.: célcsoport táboroztatása, szállásköltsége, étkezése – ha az alapcél szerinti tevékenységgel összhangban van).	<u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i> Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el. Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik a B költség sorokon megjelölt járulékok elszámolásával.

B. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK	
B.1 Bérkötség	Igazoló dokumentumok: <i>A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérkötség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.</i>
<u>Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:</u> • bérkötségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat, • a START kártyával rendelkezők, egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér-, és csökkentett közterheket, • ha a pályázati felhívás megengedi a táppénz, betegszabadság költségeit, • munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat), • béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei), • egyéb bérkötsége.	Ezen az alson a magánszemély bérkötségének 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. Bérkötségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen a költség soron lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a

	társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti munkaszerződés, számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív). 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. Ezen az alson a Szja tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (természetbeni és cafetéria juttatások). A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja tv. rendelkezik. Az Szja tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható itt el. Az Szja tv. 69. § (4) bekezdése alapján az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka. A béren kívüli juttatások összegével együtt az ok adóterhe is elszámolható.) A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja tv. 70. §-a, a kifizető adófizetési kötelezettségéről az Szja tv. 71. § rendelkezik. 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.
B.2 Ösztöndíj	<u>Igazoló dokumentumok</u> A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződés módosítás) hitelesített másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata.

Ezen az alson lehet elszámolni az ösztöndíjas foglalkoztatottak • bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének értékét.	Az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény III/A. Fejezete szerint Ezen az alson a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek és járulékaik számolhatók el tekintettel arra, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony. Felhívjuk figyelmüket, hogy az Szja tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat NEM LEHET elszámolni NEA kategóriákban, így különösen a közhasznú, kiemelkedően közhasznú alapítványból, közalapítványból, annak alapszabályban rögzített közhasznú céljával összhangban a magánszemély részére kifizetett összeget, amelyet az oktatási intézményekben folytatott tanulmányokra, kutatásra, külföldi tanulmányútra (ösztöndíj címén) folyósítanak.
B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):	Igazoló dokumentumok Az Efo tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérkivonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.
Ezen az alson lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, azaz: Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei): • egyszerűsített foglalkoztatás díja, • egyszerűsített foglalkoztatás járuléka, • egyéb	Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy • egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető, • az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo tv. szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.
B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony Ezen a soron elszámolható költségek: • magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására,	Igazoló dokumentumok A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla, megbízási szerződés hitelesített másolata, a számfeltevés bizonylatának hitelesített másolata, az átutalás tényét igazoló

• magánszeméllyel kötött vállalkozási szerződés szakmai feladatok ellátására, • járulékok, • egyéb.	<i>bankkivonat hitelesített másolata. Járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankkivonat hitelesített másolata.</i> Ezen az alson 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 foglalkoztatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata szükséges. A magánszeméllyel kötött megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés számlával igazolt költségét is el lehet számolni ezen a költség soron. Igazoló dokumentumok: a költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.
B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei	Igazoló dokumentumok Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata. 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.
<u>Ezen az alson lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket, mind az önkéntesnek nyújtott juttatás értékét tartalmat, mind az ahhoz kapcsolódó – a Köt. tv. szerinti mértéket meghaladó juttatás esetén, illetve a Köt. tv. hatálya alá nem tartozó önkéntes tevékenységet végzőnek nyújtott juttatás után fizetendő – közterheket:</u> • 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	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. Ha nem a Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint ha az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

közterheket.

C FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

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

Ezen az alson lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit:

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

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

Számítógép vásárlása esetén, ha a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.

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

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

Ha a Pályázati kiírás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolására, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, ha a szerződés megfelel a Számvetési törvényben megfogalmazott számvetési bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.

C.2 Immateriális javak beszerzése

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

Ezen az alson lehet elszámolni az immateriális javak

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

<u>beszerzéseit:</u> - szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, - vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak, szerzői jogok).	dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.
C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújítása Ezen a soron elszámolható költségek: - vállalkozási és megbízási szerződés díja, - engedélyek beszerzésének díja, - fuvarozási, szállítmányozási díj, - raktározás, - egyéb.	Igazoló dokumentumok: - tulajdoni lap, vagy adás-vételi szerződés hiteles másolata (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga), - visszaigazolt megrendelők, szerződések, számlák és azok teljesítését és pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolata - műszaki ellenőrzés napló, építési napló hitelesített másolata, a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolata, a teljesítés igazolása, - valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

D TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS	
Térítésmentes hozzájárulás	Minden NEA támogatás 2019-ben önrész biztosítása nélkül nyújtandó, ezért térítésmentes hozzájárulás nem tervezhető a költségtervben.

6 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 hiánypótlás időtartama a beszámoló ellenőrzésének időtartamába nem számít be.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, egyedi kérelemre nyújtott támogatás esetén az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó a kézhezvételtől számított 15 napon belül vagy elfogadja a szakmai beszámolót vagy további hibát, hiányosságot állapít meg, melyről értesíti az Alapkezelőt. A megállapított hibáról, hiányosságról az Alapkezelő egy alkalommal 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll, a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig az Alapkezelő a döntéshozó elé terjeszti a rész- vagy teljes összeg visszavonására irányuló javaslatot. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt az elszámolás részletes indokolással ellátott, egészben vagy részben történő elutasításáról.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy a támogató megállapítja a szerződés szerű 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 kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem nyújtotta be a beszámolót vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
- a beszámoló teljes egészében elfogadhatatlan,
- 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.

7 Rövid ismertető az EPER használatáról

A beszámolót a kedvezményezettnek az EPER-ben kell elkészítenie.

Az EPER-ben a pénzügyi elszámolás feltöltése során a következőket kell alkalmazni:

- rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számlák, számveteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- meg kell adni az elszámolandó összeget,
- a számlaösszesítőt a véglegesítés gomb megnyomásával az EPER generálja, azt a véglegesítés után ki kell nyomtatni és cégszerű aláírással ellátva benyújtani.

Kérjük, figyeljenek arra, hogy a bizonylat adatait pontosan rögzítsék az EPER-ben, a gazdasági eseményt – a bizonylat tartalmának megfelelően tömören írják le (pl. könyvelés, adminisztrációs költségek, Nyertes Béla 6 havi munkabére).

A szakmai beszámolót lapozófülek segítségével történő navigálással kell a szükséges adatmezők

kitöltésével elkészíteni, ahhoz fájlokat csatolni, majd a véglegesítés gomb megnyomásával benyújtani.

8 Ellenőrző lista

Az ellenőrzési lista segítségével áttekintheti az elszámolását a benyújtás előtt.

- A teljes támogatási összeggel elszámoltam.
- Ha nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot, és ha támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a jelen útmutatóban megadott fizetési számlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot csatoltam a lemondó nyilatkozathoz.
- A támogatás terhére elszámolni kívánt minden eredeti számlán, számviteli bizonylaton szerepel a jelen útmutató szerinti záradék.
- A támogató által kijelölt, postai úton benyújtandó záradékolt számlát, számviteli bizonylatot lemásoltam és a kedvezményezett által hitelesített példányát benyújtottam.
- A támogató által kijelölt számlához, számviteli bizonylathoz mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
- Minden dokumentum minden oldalát, amelyet benyújtok, hitelesítettem (a fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem).
- Véglegesítettem a beszámolót az EPER-ben.
- Ha a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldeni (pl. jelenléti ív), akkor azokat csatoltam.
- A pénzügyi elszámolásban szerepeltetett számlák, számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az EPER-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva benyújtottam.
- A költségek elszámolásához a jelen útmutatóban meghatározott dokumentumokat csatoltam.

9 Kiegészítés a Civil Információs Centrumok finanszírozási támogatásaihoz

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

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

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

A jelenléti íven – a 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 Adatvédelmi rendelkezések

Amennyiben a beszámolóban, illetve az ahhoz kapcsolódó bármely dokumentumban a beszámoló értékeléséhez szükséges természetes személy(ek) személyes adatainak feltüntetése, a

kedvezményezett kötelezettsége – a GDPR-ban meghatározottak szerinti – előzetes adatvédelmi tájékoztatást igazolható módon az érintett természetes személy részére rendelkezésére bocsátani. A kedvezményezett részéről adatvédelmi tájékoztatásként felhasználható a jelen Útmutató 11.1. számú melléklete szerinti adatvédelmi tájékoztató is.

Személyes adatnak minősülnek különösen az alábbiak:

- név
- lakcím (állandó lakóhely, illetve bejelentett tartózkodási hely)
- adóazonosító szám
- személyi szám
- születési dátum
- munkabér összege
- fizetési számlaszám
- beosztás/munkakör
- nem
- fényképfelvétel
- e-mail cím
- telefonszám
- személyi igazolvány szám
- lakcímkártya száma
- egyéb személyes okmányok száma (diákigazolvány szám, TAJ szám, jogosítvány száma)

11 Mellékletek

11.1 melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

Adatvédelmi tájékoztató

A támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére

1. Bevezető

A Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Adatkezelő**) ezúton tájékoztatja az **érintettet** az Adatkezelő által kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett elvekről és gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett szervezési és technikai intézkedéseiről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről. Az Adatkezelő a rögzített személyes adatokat bizalmasan, az európai uniós és nemzeti adatvédelmi jogszabályokkal és ajánlásokkal összhangban, a jelen tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli.

2. Fogalmak

2.1. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy vagy bármely egyéb szervezet, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

2.2. Érintett: Azon természetes személy, akinek valamely személyes adata az Adatkezelő által nyújtott támogatásban részesült kedvezményezett által az Adatkezelő részére benyújtott - a támogatási cél megvalósulását igazoló - szakmai és pénzügyi beszámolóban, vagy az ahhoz kapcsolódó dokumentációban rögzítésre került.

2.3. A jelen tájékoztatóban használt további fogalmak értelmezése tekintetében 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 az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: **Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR**) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak az irányadók.

3. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés céljai:

- a kedvezményezettnek a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségei teljesítésének – így különösen a támogatási cél megvalósulásának – ellenőrzése,
- az Adatkezelő jogszabályban meghatározott nyilvántartási és közzétételi kötelezettségének teljesítése,
- az Adatkezelő jogszabályban meghatározott szervezetek felé fennálló tájékoztatási, és ellenőrzési kötelezettségének teljesítése.

4. A személyes adatok kezelésének jogalapja

- a) Jogi kötelezettség teljesítése:** támogatási jogviszony létrejötte esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a támogatások a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig

ellenőrizhetők. Az Ávr. alapján továbbá az Adatkezelő a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot — így az érintettek személyes adatait is — köteles a támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló jóváhagyásától számított legalább tíz évig megőrizni.

- b.) Közérdekű, illetve közhatalmi jogkör gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása:** az adatkezelés az Adatkezelő által nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzéséhez, mint az Adatkezelőre ruházott közérdekű, illetve közhatalmi jogkör gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

5. Az adatkezelés során alkalmazott adatvédelmi alapelvek

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során az Általános adatvédelmi rendeletben foglalt alapelveknek megfelelően jár el, így az adatkezelési tevékenysége során biztosítja az adatkezelés

- a.) jogszerűségét, tisztességes eljárását és átláthatóságát,
- b.) célhoz kötöttségét,
- c.) adattakarékosságát,
- d.) pontosságát,
- e.) korlátozott tárolhatóságát,
- f.) integritását és bizalmas jellegét,
- g.) elszámoltathatóságát.

Az Adatkezelő az elszámoltathatóság elvének megfelelően felelős az a)-f) pont szerinti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képes e megfelelés igazolására.

6. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre

Az adatkezeléssel érintett személyes adat(ok) – az érintett személyes adatát tartalmazó dokumentum típusától függően – különösen az alábbiak lehetnek:

- név
- lakcím
- adóazonosító szám
- személyi szám
- születési dátum
- munkabér összege
- fizetési számlaszám
- beosztás
- nem
- fényképfelvétel
- e-mail cím
- telefonszám
- személyi igazolvány szám
- lakcímkártya száma
- egyéb személyes okmányok száma (diákigazolvány szám, TAJ szám, jogosítvány száma)

7. Az adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a személyes adatokat az Ávr. alapján a szakmai és pénzügyi beszámoló Adatkezelő általi jóváhagyásától számított 10 évig kezeli.

Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló az Adatkezelő részéről nem kerül elfogadásra, az Adatkezelő a személyes adatokat a támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig kezeli.

Az Ávr. 100. §-a alapján a támogatások a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig ellenőrizhetők, ezért az érintett adatai ezen időszak alatt kezelhetők.

8. Adatok tárolásának módja, az adatkezelés biztonsága

Az Adatkezelő a személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok betartása mellett kezeli és tárolja. A személyes adatok kezelése, feldolgozása és nyilvántartása során az Adatkezelő által igénybe vett és alkalmazott valamennyi elektronikus és papír alapú adat-nyilvántartási rendszer kizárólag az adatkezelésre jogosult személyek számára hozzáférhető.

Az Adatkezelő az adatkezelési tevékenység során valamennyi szükséges intézkedést megtesz, illetőleg valamennyi, az esetlegesen felmerülő kockázatok minimalizálása céljából elengedhetetlen technikai, szervezeti és szervezési és egyéb műszaki feltétellel rendelkezik, hogy a kezelt személyes adatok ne lehessenek jogellenes nyilvánosságra hozatal, jogosulatlan adattovábbítás és hozzáférés, módosítás, vagy megsemmisülés tárgyai. A fentiekkel összhangban az Adatkezelő által kezelt adatok sérthetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során automatikus döntéshozatalra és profilalkotásra nem kerül sor.

9. Adatfeldolgozók

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelése során – a nyújtott támogatás konstrukciójától és a beszámoló benyújtásának formájától függően – az alábbi adatfeldolgozókat veheti igénybe.

9.1. Adatfeldolgozók az egyházi, a nemzetiségi, és a Határtalanul! program keretében nyújtott támogatások esetében:

- a.) Név: Geoview Systems kft.
Székhely: 1037 Budapest, Királylaki u. 63.
Központi telefonszáma: 240-7450
Központi telefax száma: 240-7454
Internetes honlapjának címe: www.geoview.hu
Központi e-mail címe: zsolt.harsanyi@geoview.hu

Adatkezelés célja	Az Elektronikus Pályázatkezelési Rendszer (Rendszer) megfelelő működtetése a Rendszeren keresztül benyújtott támogatási igények és beszámolók esetén.
-------------------	---

- b.) Név: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Székhely: 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 13.
Internetes honlapjának címe: www.emet.gov.hu

Adatkezelés célja	A Rendszer megfelelő működtetése a Rendszeren keresztül benyújtott támogatási igények és beszámolók esetén.
-------------------	---

- c.) Támogatási döntéshozó, döntéselőkészítő (Nemzetiségi Támogatási Albizottság, Nemzeti Támogatási Bizottság (nemzetiségi támogatások esetében))

Adatkezelés célja	A támogatási igény elbírálása.
-------------------	--------------------------------

- d.) Miniszterelnökség

Adatkezelés célja	A támogatás jogszerű, rendeltetésszerű, és a támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.
-------------------	--

9.2. Adatfeldolgozók a Nemzeti Együttműködési Alapból, valamint a civil és nonprofit szervezetek támogatását célzó más fejezeti kezelésű előirányzatokból magvalósuló támogatások esetében

- a.) a 9.1. pont a.), b.) és d.) pontjában meghatározott adatfeldolgozók

- b.) Nemzeti Együttműködési Alap kollégiumai

Adatkezelés célja	A támogatások jogszerű, rendeltetésszerű és a támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.
-------------------	---

- c.) Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa

Adatkezelés célja	A Nemzeti Együttműködési Alap céljainak megvalósítására vonatkozó elvi, irányító és koordináló döntések meghozatala.
-------------------	--

9.3. Adatfeldolgozók a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (NIR) keresztül igényelt támogatások esetében:

- a.) Név: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NISZ Zrt.)
Székhely: H-1081 Budapest, Csokonai u. 3.
Központi telefonszáma: 459-4200
Központi telefax száma: 303-1000
Internetes honlapjának címe: www.nisz.hu
Központi e-mail címe: info@nisz.hu

Adatkezelés célja	A NIR megfelelő működtetése.
-------------------	------------------------------

- b.) Név: Tigra Kft.
Székhely: 1145 Budapest, Törökőr u. 2.
Központi telefonszáma: +36 1 666 3700
Központi telefax száma: +36 1 666 3799
Internetes honlapjának címe: www.tigra.hu
Központi e-mail címe: info@tigra.hu

Adatkezelés célja	A NIR megfelelő működtetése.
-------------------	------------------------------

- c.) Közreműködő szervezetek

Adatkezelés célja	A 3.) pontban meghatározott adatkezelési célok, amennyiben a beszámoló benyújtására közreműködő szervezeteken keresztül kerül sor.
-------------------	--

9.4. Egyéb adatfeldolgozó szervezetek

A támogatás jogszerű felhasználását a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a nemzetpolitikáért felelős miniszter, illetve az általa feljogosított személyek, az állami adó- és vámhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá a jogszabály vagy Adatkezelő által erre feljogosított, illetve megbízott személyek ellenőrizhetik, és ennek érdekében az érintett személyes adatait megismerhetik.

Adatkezelés célja	A támogatások jogszerű, rendeltetésszerű és a támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.
-------------------	---

10. Érintett jogai

Az érintett az Adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve törlését, visszavonását, az adatkezelés korlátozását, valamint élhet adathordozási-, és tiltakozási jogával.

a.) Tájékoztatáshoz való jog:

Az érintett kérelmére az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, az Általános adatvédelmi rendeletben meghatározott valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

b.) Az érintett hozzáférésehez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama; a helyesbítés, törlés vagy adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga; a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- az adatforrásokra vonatkozó információ;
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Az érintett kérelmére az információkat az Adatkezelő elektronikus formában szolgáltatja.

A tájékozódáshoz való jog írásban a 15. pontban megjelölt elérhetőségeken keresztül gyakorolható. Az érintett részére kérésére – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolása és beazonosítását követően – szóban is adható tájékoztatás.

c.) Helyesbítés joga:

Az érintett kérheti az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését.

d.) Törléshez való jog:

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat:

- személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó európai uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó európai uniós vagy nemzeti jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján;
- vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

e.) Az adatkezelés korlátozásához való jog:

Az érintett kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más

természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

f.) Adathordozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

g.) Tiltakozás joga:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen.

Tiltakozás esetén az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Közvetlen üzletszerzés érdekében az Adatkezelő nem kezel személyes adatokat.

11. Eljárási szabályok

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a 10. pont szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatás elektronikus úton kerül megadásra, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Adatkezelő a kért információkat és tájékoztatást díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre ésszerű díjat számolhat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat az általa végzett valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet,

az információk elektronikus formátumban kerülnek rendelkezésre bocsátásra, kivéve, ha az érintett másként kéri.

12. Kártérítés és sérelemdíj

Minden olyan személy, aki az általános adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult. Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a jogszabályban meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Ha mind az Adatkezelő mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

13. Bírósághoz fordulás joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

14. Adatvédelmi hatósági eljárás

Az érintett a személyes adatainak Adatkezelő által történő kezelésével kapcsolatos panaszt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, mint felügyeleti hatósághoz nyújthat be. A felügyeleti hatóság elérhetőségei

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Központi telefonszáma: +36 1 391 1400

Központi telefax száma: +36 1 391 1410

Internetes honlapjának címe: <https://naih.hu/>

Központi e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

15. Az Adatkezelő adatai, elérhetősége

Név: Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Képviselő: Erdélyi Rudolf Zsolt

Székhely: 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.

Levelezési cím: 1253 Budapest, Pf. 70.

Cégjegyzékszám: 01-10-047008

Adószám: 23300576-2-41

Telefonszám: +36 1 795 6590

Fax: +36 1 795 0593

E-mail: info@bgazrt.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Kovács Lili

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: lili.kovacs@bgazrt.hu

16. Az adatok megismerésére jogosultak köre

Az adatok megismerésére, adatkezelésre jogosultak köre, munkakör szintű megjelöléssel: vezérigazgató, kabinetfőnök, titkárságvezető, vezérigazgatói asszisztens, igazgató, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, szakmai titkár, személyügyi referens, szakmai referens, pénzügyi referens, elszámolási referens, jogi előadó, belső ellenőr, titkársági referens, informatikus.

Kijelentem, hogy a jelen adatvédelmi tájékoztatót megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.

Érintett neve:.....

Érintett aláírása:.....

Dátum, helyszín:.....

11.2. melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város
Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

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

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

Továbbértékesítés esetén
 a jövedéki termék származásának
 igazolására nem alkalmas

ZARADÉK

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
 megegyező hiteles másolat.
 2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

11.3. melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

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

B: 13-372/V/A/6 V+V Bt. Józsa

← Záradék

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

← Hitelesítés

11.4. melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2016 Scadent la 21.09.2016

- RON -

Furnizor Client

S.C. VLANDORY SRL

Nyertes Pályázó

CIF R017892320 RC J30/951/2005

CIF 18224056-1-15

Capital soc. 200

1222 Budapest, Medve utca 3.

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

Banca 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 19.09.2016 conform contract nr 174b/08.09.2016 "

CAREI SI IMPREJURIMI - NAGYECSED

SI RETUR SATU MARE SI

IMREJURIMI - NAGYECSED SI RETUR

Emis de

Kiss Julia Mária
605527

l: SM

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

Date prlvnd expeditia

6 282.32

0.00

Numele delegatului: Nagy Mihály József

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

VICEPRESEDINTE L

Mijlocul de transport: A ASOCIATIE

Total

6 282.32

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

Záradék

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

Hitelesítés

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020.04.10.

Hivatalos képviselő aláírása

(bélyegző lenyomat,

ha rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

Számla fordítás

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

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

Nyertes Pályázó
1222 Budapest, Medve utca 3.

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

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

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

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

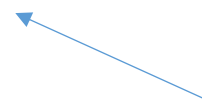
Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2016.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020.04.10.

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



Hitelesítés

11.5. melléklet: Váltási jegyzék

HITELESÍTÉS

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

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

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

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

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció közepénben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

11.6. melléklet: Kiküldetési rendelvénny

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

2012. év 09. hó

szorzásm:

AB 0123456

A munkáltató

Levelez: *Nyertes Pályázó*

Ár: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Neve: *Utazó Elemér*

Lakóme: 1000 Sikeres város,

Lakó u. 4.

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

anyja neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: 1234567891

Agépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u> típusa: <u>Ford Focus 1,4</u>					Fogyasztási normája:		8,6	liter/100 km
Ssz.	A k k üdetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH üzemanyag egy egár (Ft)	Utazási költség térítés* (Ft)	Élelmezési költség térítés (nap) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város Cél város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város Végző város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végző város Sikeres város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
Gépjármű költség térítés: 8 Ft/km x 90 km = 810 Ft								
3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval								
ellátott szerződés keretében elszámolva								
 ZÁRADÉK Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. 2012.12.15. Nyertes Tamás 								
Összesen					90	3465	-	
Le: utólag								
Mindösszesen					90	3465	-	

Pénztárbizonylat sorszáma:

PB 012345

Iguzzo It.:

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

Utakányozta:

Utaltványozó Irma

Dátum:

2012.09.26.

11.7. 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:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

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

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP.

TÁVOLLÉT OKA

TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0

Fizetett ünnep

-

0

Rendes szabads.

-

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

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

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



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

11.8. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes felírás: 1000 Sereg vasút, József u. 2. 12345678-2-12 béljegyző helys.		KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		AB 0123442	
		Folyamatos sorszám:			
		Kelt: 2012.09.15.			
Pénztár fizetése az alábbiak szerint:		Alkalmazott János		-nak.	
3425 Ft, azaz		háromezer négyszázhuszöt forint		forintot	
Készpénz- forgalmi jogon	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				ft	
			másolópapírvásárlás	3	425
		AI9ED1447112 számla.			
Az eredetivel meggyőző 2012.12.15.		Nyerő Tamás			
Nyerő Tamás					
Ellátó vezető:	Ellátó (számlázó):	Ellátó nyilatkozik:	Nyilatkozik:	Összesen	3 425
Hiteles József	Révész Róbert	Vezér László			
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének aláírása:	személyi igazolvány száma		
Chikó Csaba	Pénzes Péter	Alkalmazott János	AB 123456		

B 318-10/19. sz. — Kiegészítő adó: UNIC Kísérő, Budapest 1398 P. 587 — 100C567 DV/EZ

11.9. melléklet: Bankszámlakivonat

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv u. 2.
1000

0000001234
SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN1 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKMÁRT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N 1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	491455277 -203.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	APEH NYUGDIZIATALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében	491455277 -518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	APEH EBIET számla.	491455277 -191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR.	491455277 -53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékból 1.815,- Ft összeg a pályázati	491455291 -25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében	491455291 -31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	APEH EHO számla	491455291 -10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	APEH AB-AEGON	491455291 -8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	Aliaz Hungária MNYP	491455302 -24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	APEH AXA MNYP	491455302 -7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	APEH BVGY. MNYP	491455302 -7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	Utazó Elemér	994739796 -89.340

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



11.10. melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

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

Kelt

Meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja
neve: _____

Anyja
neve: _____

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

11.11. 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 járulékkötelesként nem kezelendők - a fogadó szervezet által az önkéntesnek nyújtott alábbi juttatások [Köt. tv. 2. § (3) bekezdése]:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenységéért nyújtott jutalom.

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

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

A közérdekű önkéntes munka költségeinek elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

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