



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ ZRT.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2018. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem)
alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi
elszámolásához
3. számú módosítás**

Kiadás dátuma: 2019. március 26.

Tartalomjegyzék

Az útmutató célja	4
1. Pályázat, illetve egyedi kérelem és elszámolás közötti kapcsolat.....	4
2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók.....	5
3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	6
3.1 Költségvetés	6
3.2. Az elszámolandó összeg	7
3.3 Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása.....	7
3.3.1.Támogatási és elszámolási időszak fogalma.....	7
3.3.2 Elszámolható költségek köre.....	7
3.3.3 El nem számolható költségek köre	8
3.3.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség.....	9
3.4 A pénzügyi elszámolás tartalma.....	9
3.4.1 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	9
3.4.2 Záradékolás fogalma	18
3.4.3 Hitelesítés fogalma	19
3.4.4 A saját forrás elszámolása	20
3.4.5 Lemondás	23
3.4.6 Együttesen benyújtott támogatási igény elszámolására vonatkozó különös szabályok	24
4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások.....	25
4.1 Módosítási kérelem	25
4.2 Megengedett eltérések, korlátozások	25
5. A költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja	26
5.1 Költségnemek NEA-18-M-SZ-E-N CIC-18 pályázati/támogatási kategóriák vonatkozásában.....	26
6. Az elszámolás elbírálásának folyamata	45
6.1 A támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése	45
6.1.1 A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése.....	45
6.2 Helyszíni ellenőrzés	46
7. Rövid ismertető az EPER használatáról.....	47
8. Pénzügyi elszámolás összeállítása, ellenőrző lista	47
8.1 Ellenőrző lista	48
9. Mellékletek.....	49
9.1. melléklet: Gépi számla.....	49

9.2. melléklet: Kézi kitöltésű számla.....	50
9.3. melléklet: Külföldi számla és fordítása	51
9.4. melléklet: Váltási jegyzék.....	53
9.5. melléklet: Kiküldetési rendelvény.....	54
9.6. melléklet: Egyéni bérjegyzék.....	55
9.7. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat.....	56
9.8. melléklet: Bankszámlakivonat.....	57
9.9. melléklet: Lemondó nyilatkozat.....	58
9.10. melléklet: Minta meghatalmazáshoz	59
9.11. melléklet: Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról.....	60
9.12. melléklet: Nyilatkozatminta közérdekű önkéntes munkáról.....	61
9.13. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról	62
9.14. melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről.....	63
10. Kiegészítés a Civil Információs Centrumok finanszírozási támogatásaihoz.....	70

Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2018. évi forrásaira benyújtott pályázat vagy egyedi kérelem (a továbbiakban a pályázat és az egyedi kérelem együtt: támogatási igény) alapján költségvetési támogatásban részesült civil szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatási szerződés, illetve támogatói okirat (a továbbiakban a támogatási szerződés és a támogatói okirat együtt: támogatási szerződés) értelmében minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: elszámolás) formájában projekt vége időponttól számított 30 napon belül, amely időpont nem lehet későbbi a meghatározott projekt záró dátumát követő 30. napnál.

Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

Az útmutató jogszabályi háttere:

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2004. évi CXXIII. törvény a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2009. évi LXXVII. törvény a közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról
- 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról
- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.)
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet
- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BGA vhr.)

1. Pályázat, illetve egyedi kérelem és elszámolás közötti kapcsolat

Az elszámolás elkészítéséhez a támogatási igény dokumentumai közül az alábbi részekre lesz szükség:

- jóváhagyott költségvetés;
- szakmai program (szakmai pályázat esetében releváns);
- indikátorok (pályázat esetében releváns).

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat, és ez alapján

kezdjék el összeállítani az elszámolást. További fontos dokumentum az ÁFA nyilatkozat, amelyben nyilatkozatot tettek elszámolásuk (bruttó, nettó, arányosítás) módjáról. Az ÁFA nyilatkozatról és annak tartalmáról részletesen a 3.3.4. pontban olvashatnak. A jóváhagyott költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez. Azoknak a bizonylatoknak az értéke számolható el, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapták. Kérjük, figyeljenek arra, hogy ha bármilyen eltérést szeretnének végezni, azt csak a szerződésben meghatározott keretek között tehetik meg (jelen útmutató 3.1. pontja szerint), továbbá, ezen kereteken belüli, minden magyarázatra szoruló eltérést indokolni szíveskedjenek!

Az elszámolás összeállítása előtt javasoljuk az elszámolni kívánt kiadások és az EPER-ben lévő, utoljára elfogadott, aktuális költségvetés sorainak összevetését, mert az esetlegesen szükségessé váló módosítási kérelmet csak a támogatási szerződésben/támogatói okiratban megadott támogatási időszakon belül lehet a Támogató felé benyújtani.

Ha a jelen útmutató másként nem rendelkezik, ahol az útmutató pályázatot említ, ott az adott rendelkezéseket a támogatási kérelem útján benyújtott támogatásokra is vonatkoztatni kell. Továbbá, ahol az útmutató támogatási szerződést rögzít, ott az adott rendelkezéseket a támogatói okiratokra is vonatkoztatni kell.

2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók



A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót együttesen szükséges benyújtani!

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A Kedvezményezett elszámolási kötelezettségének akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. Ha valamelyik elszámolás rész hiányzik, a Támogató a beérkezett rész ellenőrzését követően tizenöt napos határidővel hiánypótlási felhívást küld. Ebben az esetben az elszámolásnak a döntéshozó elé terjesztését megelőző szakaszban, a pályázó további hiánypótlási lehetőséggel nem élhet.

A szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] lapfűl alatt készíthető el. A kötelezően kitöltendő mezők sárga színnel kerülnek megjelölésre.



A papír alapon beadott szakmai beszámolót nem áll módunkban elfogadni!

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben 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/EPER-be történő feltöltése.**



A Kedvezményezettnek nyilvánossá kell tennie, hogy működését a NEA támogatja. Felhívjuk figyelmét, hogy a Kedvezményezett a honlapja nyitóoldalán (a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását vagy támogatói okirat kibocsátását követő 30. naptól, legalább 1 évig), a támogatott feladat kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel

kapcsolatos reklám és PR anyagokon köteles a Támogató, a NEA és az Alapkezelő teljes nevének, hivatalos grafikai logójának, valamint a támogatás tényének feltüntetésére.

MÓDOSÍTÁSI! Alkalmazandó logók 2018. október 15-től 2019. december 31-éig, és azok elérési útvonalai:

- Miniszterelnökség: <http://civil.info.hu/logok>
- Emberi Erőforrás Támogatáskezelő:
http://www.emet.gov.hu/hatter_1/arculati_elemek/NEA:
<http://www.civil.info.hu/web/nea/nea-logo-megjelenitese>

MÓDOSÍTÁSI! Alkalmazandó logók 2019. január 1-től, és 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. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza.

A támogatás elszámolásának, az elszámolás-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi beszámoló mellett a szakmai elszámolást is elkészíti.

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben – többek között – kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Támogató, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

3.1 Költségvetés



Felhívjuk figyelmüket, hogy az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségvetés szerint, valamint a kiírásban meghatározott (egyedi kérelemben - a vállalt) saját forrással is el kell számolni!

A pénzügyi elszámolást az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha módosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

Szerződéskötést követő módosítási kérelem benyújtásával **a támogatott költségek közötti átcsoportosításra van lehetőség**, a döntéshozó által meghatározott feltételek figyelembevételével.

A támogatási szerződés módosítását bármely fél – a támogatás összege és/vagy a költségvetése – esetén **az eredeti támogatási szerződésben a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti. Kérjük módosítási kérelem benyújtása esetén fokozott figyelmet fordítsanak a módosítási kérelem benyújtására előírt határidő figyelembevételére.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban jelezni a Támogatónak, amennyiben a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik. A bejelentési kötelezettség mulasztása szerződésszegésnek minősül és a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegési jogkövetkezményt von maga után.

3.2. Az elszámolandó összeg

MÓDOSÍTÁS! A szerződés szerinti támogatás teljes összegével és az elvárt saját forrással el kell számolni, amennyiben a pályázati kiírás előírja! (2018. évi Szakmai támogatást önrész nélkül kell biztosítani.)

A Kedvezményezettnek, az adott pályázati kiírásnak és a megkötött támogatási szerződésnek megfelelően, a szerződés szerinti támogatás teljes összegével, valamint az elvárt (pályázati kiírásban meghatározott, illetve az egyedi kérelemben vállalt) saját forrással is el kell számolnia. Abban az esetben, ha 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.

Amennyiben a Kedvezményezett szervezet nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. (Lemondásról bővebb információ a 3.4.5. pontban található).

3.3 Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

3.3.1. Támogatási és elszámolási időszak fogalma

A Kedvezményezett a támogatást a támogatási szerződésben meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azoknak a támogatási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

Támogatási időszak fogalma:

A támogatási szerződésben rögzített, a támogatási igényben megjelölt támogatható tevékenység ellátására rendelkezésre álló időszak, amelynek kezdő-, és záró napját a támogatási szerződés, támogatói okirat határozza meg.

Elszámolási időszak fogalma:

A támogatási időszak vége és az elszámolás benyújtásának véghatárideje közötti időtartam.

PÉLDA

„Nyertes Pályázó” elszámolása esetében:

A támogatási időszak 2017.06.01. – 2017.09.30. A biztosítási díjat 2017. II. negyedévével kezdődően negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2017. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, melyről a számlát 2017.06.06-án állították ki, 2017.06.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2017.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámláztak 2017.04. – 2017.06. időszakot tartalmaz, melyből csak a 2017.06. havi költség kapcsolódik a támogatási időszakhoz.

3.3.2 Elszámolható költségek köre

Működési célú támogatási igények esetében támogatás terhére elszámolhatók a civil szervezet alapcélja szerinti tevékenységei feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségekre, valamint a civil szervezet szerveinek, szervezetének működési költségeire vonatkozó, a támogatási időszakot terhelő számlák (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült

közvetett költségeket, valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzését), melyek a támogatási időszak kezdő napja és az elszámolási időszak vége között pénzügyileg is teljesültek, és a pályázati kiírásban/támogatási igényben elszámolható költségekként kerültek feltüntetésre. Fontos, hogy csak abban az esetben számolhat el egy költséget a szervezet működési költségként, amennyiben az valóban az alaptevékenységéhez kapcsolódik. Így pl. a sportszervezet elszámolhatja a mérkőzések lebonyolításával kapcsolatos bírói díjakat, de egy természetvédő egyesület alaptevékenysége között valószínűleg ez nem szerepel, így az nem elszámolható.

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 az illetékes munkaügyi központ igazolását arról, hogy a Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.

Szakmai célú támogatási igények esetében támogatás terhére elszámolhatók a NEAr. 7. számú melléklete szerinti – a támogatási időszak kezdete és az elszámolási időszak vége között pénzügyileg is teljesült – a támogatási időszakot terhelő számlákra vonatkozó költségek a civil szervezet szakmai programjával összefüggésben. Fontos megjegyezni, hogy a felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor számolható el, ha azok a szervezet által megvalósítani kívánt szakmai programnak megfelelő tevékenységet szolgálnak. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a szakmai program megvalósításához szükséges-e.

3.3.3 El nem számolható költségek köre

A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa 20/2017. (09.06.) számú döntése alapján **a NEA 2018. évi költségvetési forrás terhére kiírt pályázatainál nem elszámolható kiadások:**

Beruházási kiadások

- Ingatlan beszerzés, létesítés
- Gépi meghajtású jármű beszerzés, készítés (kivétel a fogyatékkal élők kerekese-székei, mopedei)

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
- Vagyonadó (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Jogkövetkezmények

- Bíróságok, 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

3.3.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a pályázat beadásakor az EPER-en keresztül, illetve egyedi kérelem esetén „Az egyedi támogatás igénylőjének nyilatkozata” című dokumentum részeként papíralapon benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészítenie.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett:

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák bruttó értéke;
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák bruttó értéke;
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák levonható ÁFA nélküli értéke;
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák bruttó értéke;
- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték;
- az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák bruttó értéke számolható el a támogatás terhére.

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

FIGYELEM! Amennyiben az ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról az Alapkezelőt legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles, az EPER-ben módosított regisztrációjával együtt beküldött változás bejelentő benyújtásával.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezik, akkor **a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell** a 3.4.2 pontban leírtak szerint az adó összegének erejéig.

3.4 A pénzügyi elszámolás tartalma

3.4.1 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok



Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok EPER-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a számlaösszesítőt. Ahol beküldendő bizonylat oszlopban a rögzített tételek mellett az „igen” megjelölés szerepel - az Ávr. 100.§ (3) bekezdése szerint - a számviteli bizonylat és a hozzátartozó dokumentumok beküldése kötelező. **Az EPER értesítő**

levelet küld az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.

(A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” - ami a rögzített elszámolás ellenőrzésére szolgál - nem elfogadható!)

Postai úton benyújtandó dokumentum:

- **A számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya;**
- **A számlaösszesítőben megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó mellékletek hitelesített másolatai.**

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

MÓDOSÍTÁS! 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 számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva. Elvárt sorrend: számla másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok. Minden kapcsolódó/összetartozó tétel az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!);
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai;**
- a 100.000 Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés hitelesített másolata** [Ávr. 76. § (2) bek.] (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- **térítésmentes hozzájárulás** esetén a D soron tervezett saját forrást, a térítésmentes hozzájárulás jellegének megfelelő nyilatkozat eredeti, cégszerűen aláírt példánya;
- társpályázóval megvalósított program esetén a **konzorciumi megállapodás** hitelesített másolatát is szükséges benyújtani;
- a különböző költségsorok egyediségéből adódó **többlétdokumentumok** hitelesített másolata (útmutató 5.1 pont szerint).

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

MÓDOSÍTÁS! A beküldendő dokumentumok postai címe:

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

Pf. 36.

3.4.1.1 A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények



A pénzügyi elszámolást az ÁFA törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el!

Azon számlák köre fogadhatók el a pénzügyi elszámolás részeként, melyeknél a kiállítás és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

Figyelem: Amennyiben egy számla kiállításának dátuma a támogatott tevékenység időtartamán kívül esik, de az megfelel az ÁFA törvény 163. §. (1) bekezdésében foglaltaknak és a számla teljesítésének időpontja a támogatott tevékenység időtartama alá esik, szintén elfogadható, amennyiben a számlaösszesítő „megjegyzés” oszlopában a számla teljesítésének dátuma feltüntetésre kerül.

Amennyiben a támogatott tevékenység időtartama nem egységes naptári időszak (tört hónap), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a projektidőszakra eső, megfelelő időarányos része számolható el.

Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

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

Amennyiben a főpályázó társpályázóval együtt valósítja meg a szakmai programot, úgy a társpályázó nevére és címére (székhelyére) kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok is elszámolhatóak a költségvetésüknek megfelelően a támogatás terhére, de ebben az esetben a konzorciumi megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is. (Együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a pályázat/támogatási igény benyújtásához szükséges.)

Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel (például közüzemi költség esetén), akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

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

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben az EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Saját adatokban, illetve papíralapon benyújtott támogatási igény esetén az „Adatlap támogatás igényléséhez” című dokumentumban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat, illetve Adatlap beküldésekor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincs szükség.

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

A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

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 szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben 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 - a 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 adattartalmáról az ÁFA törvény 176. §-a rendelkezik.

Az 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 nyugta kötelező adattartalma 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.

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

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Továbbá mentesek az adó alól az ÁFA törvény 85-87. §-ában felsorolt tevékenységek. 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.

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

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

A **hibás számla korrekció**jára 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 stornírozásával 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.

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) 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 számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet **nem magyar nyelven állítottak ki**, a leírtak szerinti **fordítást kell benyújtani**.

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. Külföldi számla mellé a Kedvezményezett által fordított, cégszerűen aláírt **fordítást kell csatolni**, amelynek tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét;
- a teljesítés időpontját;
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát;
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét;
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintba történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

vagy

a Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:

Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon;
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén, a külföldi pénznem valamely egységének euróban kifejezett értékét kell alapul venni, amelyet az MNB a - számla kibocsátását vagy teljesítését megelőző - naptári negyedévre vonatkozóan tesz közzé. Magyar Nemzeti Bank által jegyzett euróra átszámított értéket kell forintra átszámítani;
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz;
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint a pénzügyi intézet adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

A külföldi *mint* számlát és a hozzá kapcsolódó fordítást a 9.3. számú melléklet tartalmazza, amely szerint a Kedvezményezett a számla kifizetésének napján jegyzett MNB devizaárfolyam szerint számolta el költségeket. Abban az esetben, ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét - 9.4. számú melléklet - csatolják a külföldi számla mellé, akkor nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon, mivel akkor a váltási jegyzék szerinti érték számolható el a támogatás terhére.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

Készpénzben történő kifizetés esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat - társ pályázóval megvalósított program esetén, amennyiben a határon túli társ pályázó nevére kiállított bizonylatokat kívánják elszámolni, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat - hitelesített másolata ;
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakos 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.

3.4.1.2 A számlákhoz szükséges szerződések köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és a saját forrás terhére a **100.000 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.

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

(Abban az esetben, ha vásárlás során a számla végösszege meghaladja a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt – tárgyi eszközök esetében az egyedi beszerzési értéket – az szóban megkötött szerződésnek számít, amit utólag írásba lehet foglalni.)

Bérleti díjak (pl.: projektor) elszámolása esetén minden esetben szerződést kell kötni a bérlésről, vagy amennyiben szerződést nem kötöttek, akkor visszaigazolt megrendeléssel kell

rendelkezni. Ingatlan bérletét megrendelni nem lehet, arról minden esetben ingatlan-bérleti szerződés készül. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

Az ingatlan-bérbeadásra vonatkozó, a hatályos adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 22. § (16) bekezdése értelmében:

„Mentesül a magánszemély adózó – kivéve az egyéni vállalkozót és a 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti kereskedelmi kapcsolatot létesítőt – az adószám megszerzéséhez előírt bejelentési kötelezettség alól, ha kizárólag az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti ingatlan-bérbeadási (haszonbérbeadási) tevékenységet folytat és az általános forgalmi adót érintően nem él az adókötelesség tétel jogával.”

A fentiek értelmében a magánszeméllyel kötött bérleti szerződés esetén – amennyiben a magánszemély adószám megszerzését nem kérelmezte – számla 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.

(Amennyiben a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbevevő fizeti meg a személyi jövedelemadót, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló bankszámla kivonatát az elszámoláshoz csatolni kell.)

Abban az esetben, ha a magánszeméllyel kötött bérleti szerződés konkrétan kitér a közüzemi díjak bérlő általi megfizetésére havi/negyedéves/éves fix összegben, – és a magánszemély adószám megszerzését nem kérelmezte – számla hiányában a magánszeméllyel kötött bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a bérleti szerződés aláírója egyrésztől a Kedvezményezett szervezet képviselőjében bérlőként, másrésztől bérbeadó magánszemélyként, illetve a bérbeadó vállalkozás képviselőjében 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. Amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy olyan vállalkozás, melynek hivatalos képviselője a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát.



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a számlához kapcsolódó szerződés aláírója egyrésztől a Kedvezményezett szervezet képviselőjében, másrésztől a vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy nem lehet.

MÓDOSÍTÁS! **Tárgyi eszköz és immateriális javak vásárlása esetén** (amennyiben az eszköz egyedi beszerzési értéke meghaladja a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt) rendelkezésre kell állnia – az azokról szóló számlák és a kapcsolódó szerződés/visszaigazolt megrendelő mellett – az **állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatnak**.

(A számviteli törvény értelmében:

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök érték helyesbítését.

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási

költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

FIGYELEM: Amennyiben a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 3. § (4) pontja szerinti beruházás keretein belül olyan - egyenként 100.000 Ft értékhatár alatti - alkatrészek kerülnek beszerzésre, melyek együttes értéke aktiválás után bruttó 100.000 Ft feletti tárgyi eszközt eredményez, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani. Példa: számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a ház, a winchester, a mágneslemez meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra úgy, hogy bekerülési értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot.

Bruttó 100.000 Ft értékhatár feletti **saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás** esetében csatolni szükséges:

- tulajdoni lapot, vagy **adás-vételi szerződés hiteles másolatát**, továbbá a visszaigazolt megrendelő, szerződések hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát;
- **vagy** a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését igazoló dokumentum 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 megrendelő, számlák és azok pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata szükséges.

(Felújítás: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növel. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.)

Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.

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

Szerződést szükséges felmutatni a számlához **helyszíni ellenőrzés** esetén - függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 100.000 Ft-os értékhatárt, ha:

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

3.4.1.3 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

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:

- **átutalással történő teljesítés esetén**
 - bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- **készpénzes számla teljesítése esetén**
 - kiadási pénztárbizonylat;
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 3. fejezet 3.4.3. pontjában leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek. Az átutalással teljesített kifizetések esetén az Alapkezelő ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett az Alapkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlített-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 3. fejezet 3.4.2. pontjában leírtak szerint.

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

- 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.



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

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

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

„A kerekítés szabálya a következő:

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

A kifizetett kerekített összegek támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- Amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az EPER-ben. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- Amennyiben 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

1. *számú 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.
2. *számú 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.



Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy elszámoláskor a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen járjanak el!

3.4.2 Záradékolás fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell. Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a NEA-.....-18-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

Saját forrás esetében a záradék szövege a következő:

„..... Ft a NEA-.....-18-..... pályázati azonosítószámú szerződés keretében, saját forrás terhére elszámolva”.

Abban az esetben, ha az adott kiadást (költséget) a támogatás és saját forrás terhére is el kell számolni, kérjük, az alábbi záradékot alkalmazza:

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

A fenti záradékolást az eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában kell rávezetni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli

bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ugyancsak nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő összeg, vagy annak egy része más támogatás felé is elszámolásra került.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/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. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

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

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

3.4.3 Hitelesítés fogalma

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

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a *szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.*

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

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

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

A meghatalmazott aláírás-képét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes

személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásnak / aláírás képének azonosítására alkalmas közjegyző által készített okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített példánya (aláírási címpéldány), vagy a banki aláírási katon másolatának a számlavezető bank által hitelesített eredeti példánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája.

FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

3.4.4 A saját forrás elszámolása

NEAr. 2. § 17. a.) értelmében önrész minden, az Alapból folyósított támogatáson kívüli forrás, mely tartalmazza az egyéb forrás mellett az Ávr. 75. § (4a) bekezdése. §-ában foglalt korlátozás figyelembe vételével megállapított saját forrást is.

(Az Ávr. 75. § (4a) bekezdése szerint nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló törvény alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.)

Az önrésznek egyéb forrásként – a saját forrásnak nem minősülő – az államháztartás központi alrendszeréből (pl. minisztériumoktól, elkülönített állami pénzalapokból) kapott más költségvetési támogatás is részét képezi.

A NEA 2018. évi forrásából finanszírozott működési kiírásban meghatározott saját forrással (legalább 10 %), illetve az egyedi kérelemben vállalt saját forrással a támogatással megegyező módon kell elszámolni. Ehhez az EPER-ben rögzíteni szükséges a számlák adatait, a számlaösszesítőben szerepelnie kell az elszámolni kívánt saját forrás összegének is.

A saját forrásnak 2 típusát különböztetjük meg:

- térítésmentes hozzájárulás,
- pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrás.

1. Térítésmentes hozzájárulás, melynek 3 típusa van:

- közérdekű önkéntes munka
- egyéb tárgyi (dologi) feltételek biztosítása
- egyéb szolgáltatások biztosítása.

FIGYELEM: Közérdekű önkéntes munka értéke kizárólag a „D Térítésmentes hozzájárulás” soron számolható el, míg a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján **foglalkoztatott önkéntes költsége, juttatásai** kizárólag a „B5 önkéntes foglalkoztatott költségei” soron! A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

A rendelkezésre állásának igazolási módja az elszámoláskor: a közérdekű önkéntes munka biztosítása, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén a pályázó erről szóló nyilatkozata (lásd 9.11-9.13. számú melléklet) a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítésekor. A nyilatkozatoknak eredetinek kell lenniük, fénymásolat az elszámolás során nem fogadható el.

2. Pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrás

Az eredeti bizonylatokat záradékolni kell, a saját forrás összegének megfelelően is.

Elvárt sorrend: számla másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok. Minden kapcsolódó/összetartozó tétel az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!

Az elvárt saját forrás elszámolása kötelező. Ha a Kedvezményezett nem tud teljes egészében elszámolni a saját forrással, az szerződésszegésnek minősül, amely teljes összegű visszavonást von maga után, illetve a beszámolást követően folyósított támogatás esetén – az elszámolt támogatási összeg nem kerül kiutalásra.

3.4.4.1 A saját forrás és a térítésmentes hozzájárulás szerepeltetése a költségvetésben

KIADÁS TÍPUSA		Támogatási igény szerinti tétel részletezése	I. Támogatásból fedezett kiadások	II. Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások	III. Összesen (Ft-ban)
A	DOLOGI KIADÁSOK (A=A1+.....+A7)		0	0	0
A1	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei			A II. oszlop A1-C3 sorában feltüntetett összegek pénzbeli saját forrásnak számítanak, ezért ezek együttes összegének rendelkezésre állását igazolni kell a PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSOKOR a pályázati kitöltési útmutató 6.4. ("Pénzben, pénzforrásban vagy pénzeszközben rendelkezésre álló saját forrás") pontja szerint!	0
A2	Adminisztráció költségei				0
A3	PR, marketing, kommunikációs költségek				0
A4	Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei				0
A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei				0
A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei				0
A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások				0
B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK (B=B1+...+B5)		0		0
B1	Béreköltség				0
B2	Ösztöndíj				0
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége			0	
B4	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony			0	
B5	Önkéntes foglalkoztatott költségei. FIGYELEM! Ide nem az önkéntes munka pénzben számított értéke kerül, az a "D/T" TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS sorba írandó! Ezen a soron a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült, ellenszolgáltatásnak nem minősülő költségek kerülnek.			0	
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (C=C1+C2+C3)		0	0	
C1	Tárgyi eszköz beszerzés			0	
C2	Immateriális javak beszerzése			0	
C3	Saját tulajdonú ingatlan felújítása			0	
D	TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása)		Ide összeg nem írható!	A térítésmentes hozzájárulás a vállalt közérdekű, önkéntes munkának, illetve a vállalt dologi javak és szolgáltatások biztosításának forintban kifejezett értéke, melyről jelen útmutató 9.11, 9.12. és 9.13. számú melléklete alapján nyilatkozik a pályázó az ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSA során. Rendelkezésre állását nem kell igazolni a pályázat benyújtásakor, csak az EPER felületen kell nyilatkozni róla.	0
Z	ÖSSZESEN (Z=A+B+C+D):		0	A II. oszlop Z sorában megjelenő összegnek el kell érnie az igényelt támogatás 10%-át!	0

3.4.4.2 Az önkéntes foglalkoztatott költségeinek (B5 sor) szerepeltetése a költségvetésben

KIADÁS TÍPUSA		Támogatási igény szerinti tétel részletezése	I. Támogatásból fedezett kiadások	II. Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások	III. Összesen (Ft-ban)
A	DOLOGI KIADÁSOK (A=A1+.....+A7)		0	0	0
A1	Ingtatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei				0
∴	∴				
A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások				0
B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK (B=B1+...+B5)		0	0	0
B1	Béreköltség				0
∴	∴				
B5	Önkéntes foglalkoztatott költségei. FIGYELEM! Ide nem az önkéntes munka pénzben számított értéke kerül, az a "D/T" TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS sorba írandó! Ezen a soron a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/érdekében felmerült, ellenszolgáltatásnak nem minősülő költségek kerülnek.		A B5-ös sor I. és II. oszlopába csak akkor tervezhető - a jelen útmutató 5.1. pontjában részletezett - önkéntes foglalkoztatott költsége, ha a szervezet a 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások. (Megjegyzés: a B5. sor II. oszlopába írt összegre az útmutató 3.4.4.1. pontjában írtak is vonatkoznak!) Elszámolható költségek köre: lásd útmutató 5.1. pont táblázata: étkezés, egészségügyi szolgáltatás, önkéntes tulajdonában levő eszközök használati költségének térítése, élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja, napidíj		0
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (C=C1+C2+C3)		0	0	0
∴	∴				0
D	TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása)		Ide összeg nem írható!	0	0
Z	ÖSSZESEN (Z=A+B+C+D):		0	0	0

Figyelem: a NEA-18-M pályázatok beszámolóinak begyűjtésakor A Támogató a civil szervezet 2005. évi LXXXVIII. tv. szerinti regisztrációját (lásd: 9.14 melléklet) ellenőrzi.

3.4.5 Lemondás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel (a teljes támogatási összeg jogszerű felhasználásával) el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során, élhet **az önkéntes lemondás** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények nélkül.

A Kedvezményezett a lemondott összeg visszafizetését a

Nemzeti Együttműködési Alap

10032000-00294896-50000263

számú bankszámlaszámára - kizárólag átutalással - teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.**

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:

- **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.

3.4.6 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.

Amennyiben a főpályázó társpályázóval együtt valósítja meg a szakmai programot – és a költségvetésében a társpályázó költségein 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.

Amennyiben a társpályázó nevére és címére idegen nyelven kerül kiállításra a számla, akkor a külföldi számlákra vonatkozó szabályok (bővebb információ 3.4.1.1 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,
- székhely adatai,
- hivatalos képviselő,
- adószám,
- számlavezető pénzügyintézet,
- számlaszám,
- 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-18 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.

Megjegyzés: 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 mindenkor érvényes számviteli tv. alapján számolja el bevételként. A konzorciumi megállapodás alapján a főpályázó a társpályázó részére átutalt összeg(ek)et

ráfördítésként kell, hogy elszámolja összhangban a számviteli politikájával. Abban az esetben, ha az egymás közti elszámolás során a társ pályázó visszautal a főpályázónak, akkor azt bevételként kell a főpályázónak elszámolnia.

4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

4.1 Módosítási kérelem

A támogatási szerződés módosítását bármely fél – a támogatás összege és/vagy a költségvetése – esetén az **eredeti támogatási szerződésben a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti. Kérjük módosítási kérelem benyújtása esetén fokozott figyelmet fordítsanak a módosítási kérelem benyújtására előírt határidő figyelembevételére.** Módosítási kérelem benyújtását **elektronikus pályázatkezelési felületen (EPER) lehet kezdeményezni.**

Egy időben csak egy módosítási kérelmet lehet beadni, amíg a korábban beadott kérelem nem kerül elbírálásra, addig új kérelem benyújtására nincs lehetőség. Kollégium által jóváhagyott sorok áttervezése, csoportosítása lehetséges, új költségvetés nyitására nincs lehetőség.

A módosítási kérelem benyújtása az EPER-ben a következőképpen történik:

- Beadott pályázatok – menüpont,
- Pályázat kiválasztása,
- Módosítási kérelem gombra kattintás,
- Új – gomb, alul jobb oldalon található.

Ekkor megnyílik a kérelem menüpont – az egyes lapfüleken a sárga színnel jelölt mezők kitöltése kötelező, illetve kötelező a „pályázó indoklása” menüpont kitöltése is. Az egyéb-, fehér színnel jelölt mezőkben szíveskedjen kitölteni a megváltozott adatokat. A költségvetés lapfülön módosíthatóak a támogatási-, és önrész – összegek. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani.

4.2 Megengedett eltérések, korlátozások

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

Az egyes pályázati kiíráshoz/támogatási igényhez tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés fő- és alsorokból tevődik össze, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a pályázati költségvetésben (pl. ilyen a Dologi kiadások fősor).

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze (pl. ilyen a Dologi kiadások fősoron belül az Ingatlan üzemeltetés költség vagy az Adminisztráció költségei alsor is).

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyekre költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-kánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis +110 %-ig korlátlanul emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolt összeg).

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljének arra, hogy a fősorok tekintetében ne haladják meg a Pályázati útmutatóban megengedett százalékos korlátot, azaz a 110 %-ot. Módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a beszámoláskor a költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti);

Szakmai pályázat esetén, amennyiben az átcsoportosítás a szakmai program megvalósításában bármilyen változást okoz, akkor azt indokolni kell a szakmai beszámolóban, valamint módosítási kérelmet kell benyújtani, legkésőbb a projekt végéig. (Például a programot kevesebb résztvevővel

valósította meg, tárgyi eszköz beszerzés összetétele módosul.)

A beszámoló összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

5. A költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja

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

5.1 Költségnemek NEA-18-M-SZ-E-N CIC-18 pályázati/támogatási kategóriák vonatkozásában

Az elszámolható kiadások alsortainak megnevezését a NEAr. 7. melléklete tartalmazza:

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 fejlesztésének költségei

A.5 Szállítás, Utazás, kiküldetés költségei

A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei

A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások

B. FOGLALKOZTATÁS ÉS EMBERI ERŐFORRÁS KÖLTSÉGEI

B.1 Bérkötség

B.2 Ösztöndíj

B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatás költségei)

B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei

C. TÁRGYI ESZKÖZ IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE

C.1 Tárgyi eszköz beszerzés

C.2 Immateriális javak beszerzése

C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújításának költségei

D. TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS

ALSOR MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS
A. DOLOGI KIADÁSOK	
A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	
<p><u>Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa) - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díjat (terembérlés, irodabérlés, raktárbérlés stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószerek, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.) 	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> 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 és/vagy 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, amennyiben a bérbeadó nem rendelkezik adószámmal és számla kibocsátásra nem jogosult.</p> <p>A költséget tartalmazó számlának a Kedvezményezett nevére és székhely címére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.</p> <p>Amennyiben nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy az NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Amennyiben 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.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Abban az esetben, ha magánszeméllyel kötött bérleti szerződés kerül elszámolásra, a bérbevevő által megfizetett SZJA költsége is elszámolható. Kérjük, ekkor mellékeljenek záradékolt, hitelesített bérjegyzék másolatot.</p> <p><u>Közös költség</u> elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p><u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p><u>Bérelt irodahelyiség</u> esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.</p> <p>Amennyiben a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbevevő fizeti meg a személyi</p>

	<p>jövedelemadó, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló bankszámla kivonat hitelesített másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ingatlan beszerzés, létesítés költsége nem elszámolható! Felhívjuk továbbá a figyelmet, hogy az ingatlan üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakba eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - bérleti díj, - javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autósosás), - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek, <p>amennyiben a pályázati felhívás megengedi a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata.</p> <p>Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata. Amennyiben 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 és/vagy üzembentartóként szerepel.</u></p> <p>A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag felhasználását támasztja alá. Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, vagy ingyenes átadásra kerültek, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.</p> <p>Az útnyilvántartás minimális tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gépjármű típusa, • forgalmi rendszáma, • fogyasztási norma, • az utazás időpontja, • az utazás célja (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. <p><u>Bérelt gépjármű esetén a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.</u> Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számla mellé kérjük, hogy nyilatkozat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség.</p>

<p>elszámolni</p>	<p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához <i>kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani</i>.</p> <p><u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díját tartalmazó számla nem támogatható költség! Kiküldetési rendelvényhez kapcsolódó parkolási és úthasználati díj a szervezet nevére szóló számla ellenében elszámolható.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén kizárólag a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bérleti díj, kölcsönzési díj, - fenntartási, javítási költségek (anyag+szolgáltatás), - számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive stb.) - nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: fűnyíró, aggregátor), <p>egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata.</i></p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához <i>kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani</i>.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Amennyiben a számítástechnikai fogyóeszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a C.1 Tárgyi eszközök beszerzése között számolható el.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>A.2 Adminisztráció költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatvány (kiadási 	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához <i>kapcsolódó szerződés, megállapodás</i></p>

<p>pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyművelési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron)</p> <ul style="list-style-type: none"> - könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyművelési tanácsadás, ügyművelés szervezés költségei), - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei - Pénzügyi szolgáltatások díja: bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárási illetékek, - Kamat: pénzügyintézet felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, felhasználási időszakra jutó kamat feltételekkel: <ul style="list-style-type: none"> - elszámolni csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet - az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát 	<p><i>hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</i></p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben ezt a tevékenységet (fő-/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 fősoron kell tervezni és lehet elszámolni!</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltség számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Kedvezményezettnek valamennyi bankszámlaszámát be kell jelenteni a Pályázatkezelő felé.</p> <p>Ezen a soron számolható el a működési célra, pénzügyintézet felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet, - az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy a kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát, - az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%. <p>A felvett hitel tőketörlesztése, más, működési pályázathoz felvett hitel kamata és a büntetőkamat, nem elszámolható költség.</p>
--	---

<p>- az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%</p>	
<p>A.3 PR, marketing, kommunikációs költségek</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), - PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), - arculati elemek („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), - PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculat tervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), - egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit. 	<p><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></p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó <i>szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</i></p> <p>Amennyiben pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók ezen a költségsoron.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a PR, marketing költségek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.</p> <p><u>Működési támogatás</u> esetében: <i>kizárólag csak a szervezet működéséhez kapcsolódó költségek számolhatóak el.</i></p> <p><u>Szakmai program</u> támogatása esetében: <i>kizárólag csak a szakmai programhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el.</i></p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók 	<p><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></p> <p>A vezetőes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják. Amennyiben magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak</p>

<p>bérleti díja),</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), - belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), <p>egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.</p>	<p>a költségét a Kedvezményezett szervezet megtéríti.</p> <p>Amennyiben például mobiltelefon feltöltése bank automatán keresztül történik, ebben az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére, csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló, Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el.</p> <p>Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével egyezzen meg.</p> <p>Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához <i>kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani</i>.</p> <p><u>Továbbszámlázott szolgáltatás</u> esetén a továbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a kommunikációs költségek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <p>A holnapkészítés költségeit a C.2 „Immateriális javak beszerzése” alson belül kell tervezni és lehet elszámolni!</p>
<p>A.4 Szervezet-és humánerőforrás fejlesztésének költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet a Kedvezményezett szervezet fejlesztésének költségeit elszámolni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stratégiai tervezés (szakértői, tanácsadói díjak) - vezetés, irányítás fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) - belső-, külső kommunikáció fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak) <p>egyéb szervezetfejlesztéshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségei.</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el ezen az alson.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ezen az alson a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget a B.4 „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” alson belül kell elszámolni.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy a szervezetfejlesztés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet érdekében, a támogatási időszak megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, tréningek, vizsgadíj költsége), - konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, - szervezet munkatársainak/önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó), - szakkönyvek (ügyviteli, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), - előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, CD/DVD jogtár előfizetése), <p>egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat hitelesített másolata.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a humánerőforrás fejlesztés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <p>Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztségviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei nem elszámolhatók! Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.</p>
<p>A.5 Szállítás, Utazás-, kiküldetés költségei</p>	
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a szállítás költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, 	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p>

<p>rakománykezelés),</p> <ul style="list-style-type: none"> - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), <p>egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szállítás költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kiküldetés szállásdíja (szállás, élelmiszer költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), - egyéb utazási, kiküldetési költségeket - Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz. 	<p>Igazoló dokumentumok <i>A költség felmerülését alátámasztó számla vagy kiküldetési rendelvény, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).</p> <p><u>Szálláshely költsége</u> abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).</p> <p>Azok a szállásköltségek <i>nem</i> számolhatók el ezen a soron, melyek az alaptevékenység során a célcsoportnak nyújtott szolgáltatás kapcsán merülnek fel. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a szervezet alaptevékenysége pl. gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége az A7 soron Egyéb beszerzések és szolgáltatások soron számolhatók el!</p> <p><u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el.</p> <p>Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét; - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát; - a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.). <p>A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megadni.</p> <p>Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).</p> <p>Amennyiben a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata valamint olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.</p> <p>Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, kiküldetési rendelvény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi</p>

	<p>teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát, - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát; - a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségtérítésének összege, - a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) <p>A támogatás terhére - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.tv) <u>kiküldetési rendelvényre</u> vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 15 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeg.</p> <p>A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét az A.1 Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei alsonon kell elszámolni.</p> <p>A magánszemély munkába-járásának költségtérítését a B.1 „Bérköltségek” alsonon lehet elszámolni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el, kivétel a repülőjegy, amelynek számlakiállítás eshet támogatási időszakon kívül, de maga az utazás (megvalósulás) a támogatási időszak alatt történhet.</p>
<p>A.6 Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p><u>Ezen az alsonon lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszka, láthatósági mellény stb.), - munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy 	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CLXV. tv.) kizárólag a polgárőrök formaruhával történő ellátásának szabályairól, valamint a formaruha és a fényvisszaverő mellény jellemzőinek meghatározásáról szóló 62/2013. (XI. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. mellékletében meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény használatát teszi kötelezővé a polgárőrök számára. A 2011. évi CLXV. tv. 26. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint a központi költségvetés megtéríti a polgárőrök formaruhával és fényvisszaverő mellénnyel történő ellátásának költségeit vagy azt természetben biztosítja, de az (5) bekezdés alapján lehetőség van arra, hogy az Országos Polgárőr Szövetség, a területi polgárőr szövetség, a polgárőr egyesület, valamint a polgárőr saját költségén gondoskodik a formaruha beszerzéséről azzal, hogy ebben az esetben a központi költségvetés (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott kötelezettsége nem áll fenn.</p>

<p>jogszabályban előírt munkaruha költségét,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelmez (hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb. költsége) - jogszabályban meghatározott formaruha költségét (nyakkendő, kendő), - védőruha, védőfelszerelés javítási költségeit (mosatás, a készítéshez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása), egyéb munka- és védőruha, védőfelszereléshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit. 	<p>Fentiekre tekintettel, a polgárőr egyesületek esetében kizárólag a BM rendeletben meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény költsége számolható el ezen az alson, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségen történt.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán <i>kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel</i>, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához <i>kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani</i>.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a munka-, védőruha, védőfelszerelés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>A.7 Egyéb beszerzések, szolgáltatások</p> <p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a:</u> cél szerinti tevékenység fogyóeszközei (pl. labda)</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda) - tagdíjak (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak) - nevezési díjak (területi, országos bajnokságok nevezési díja) - közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei (mentő/kereső kutya élelmezése, 	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik a B költségsorokon megjelölt járulékok elszámolásával.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>felszerelése)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, versenybírói díj)- egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit (pl.: célcsoport táboroztatása, szállásköltsége, étkezése – amennyiben az alapcél szerinti tevékenységgel összhangban van).	
--	--

B. FOGLALKOZTATÁS ÉS EMBERI ERŐFORRÁS KÖLTSÉGEI	
B.1 Bérkölség	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 bérkölség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.</i>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bérkölségét, 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, - amennyiben 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 bérkölsége. 	<p>Ezen az alson a bérkölség valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok, melyek kifizetését a járulékok megfizetése igazol.</p> <p>Bérkölségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.</p> <p>Amennyiben a pályázati felhívás lehetőséget teremt, ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.</p> <p>Amennyiben a pályázati felhívás lehetőséget teremt, ezen a költségsoron 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.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).</p> <p>A béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Ezen az alson a Szja. tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (természetbeni és cafetéria juttatások). A természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az Szja. tv. rendelkezik.</p> <p>Az Szja. tv. 69. §-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható itt el. Az Szja. tv. 69.</p>

	<p>§ (4) kbekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka. 8A 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 a 71. § rendelkezik.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> - csak a támogatási időszakra eső költség számolható el; - egyes NEA kiírások esetén a pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére munkaszerződés/ szerződés útján nyújtható kifizetés mértéke korlátozott, az e mértéket meghaladó munkadíj nem számolható el.
B.2 Ösztöndíj	Igazoló dokumentumok <i>A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződésmódosítás) hitelesített másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata.</i>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni, az ösztöndíjas foglalkoztatottak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének értékét. 	<p>Az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény III/A. fejezete szerint</p> <p>Ezen az alson a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek és járulékaik számolhatóak el tekintettel arra, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony.</p> <p>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.</p>
B.3 Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):	Igazoló dokumentumok <i>Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo. tv.) alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérkivonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</i>
Ezen az alson lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, azaz: Egyszerűsített foglalkoztatás	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> • csak a támogatási időszakra eső egyszerűsített foglalkoztatás, alkalmi munkavállalás költsége számolható el a támogatás terhére;

<p>költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyszerűsített foglalkoztatás díja, - egyszerűsített foglalkoztatás járulékai, - egyéb 	<ul style="list-style-type: none"> • egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo. tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető; • az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo. tv. melléklete szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.
<p>B.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony</p> <p>Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magánszeméllyel kötött megbízási szerződés szakmai feladat ellátására, - magánszeméllyel kötött vállalkozási szerződés szakmai feladatok ellátására, - járulékok, - egyéb. 	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>A kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla Megbízási szerződés hitelesített másolata, a számfejtés bizonylatának hitelesített másolata, az átutalás tényét igazoló bankkivonat hitelesített másolata.</i></p> <p><i>Járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankkivonat hitelesített másolata.</i></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási szerződéssel foglalkoztatott 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.</p> <p>A magánszeméllyel kötött megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés számlával igazolt költségét is el lehet számolni ezen a költségsoron. A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p>B.5 Önkéntes foglalkoztatott költségei</p>	<p><u>Igazoló dokumentumok</u> <i>Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata.</i></p> <p>Figyelem: Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben elszámolható, amennyiben a szervezet a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005.évi LXXXVIII. tv. (továbbiakban: Köt.tv) alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek ezen juttatások.</p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket, mind az önkéntesnek nyújtott juttatás értékét tartalmat, mind az ahhoz kapcsolódó – a Köt. szerinti mértéket meghaladó juttatás esetén, illetve a Köt. hatálya alá nem tartozó önkéntes tevékenységet végzőnek nyújtott</u></p>	<p>A Köt. tv alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a 11-12. § és az 1. számú mellékletben foglaltakra kell figyelemmel lenni és az önkéntessel kötött szerződésen felül jelen útmutató 5.1. pontjában, adott költségtípusnál meghatározott dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Amennyiben nem a Köt. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint amennyiben az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p>

juttatás után fizetendő – közterheket:

- azaz közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása közben/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 közterheket.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy csak a támogatási időszakra eső költség számolható el a támogatás terhére.

C TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE	
C.1 Tárgyi eszköz beszerzés	Igazoló dokumentumok: <i>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. Amennyiben a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén esetlegesen adás-vételi szerződés hitelesített másolata.</i>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), - célszerinti tevékenység eszközei, berendezései (célszerinti, alaptévékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések), - egyéb eszközök. 	<p>A tárgyi eszköz olyan üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett anyagi eszköz, illetve tenyészállat, mely 1 éven túl és tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét.</p> <p>Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.</p> <p>Amennyiben a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Számviteli törvény) 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül olyan - egyenként 100.000 Ft értékhatár alatti - alkatrészek kerülnek beszerzésre, melyek együttes értéke aktiválás után bruttó 100.000 Ft feletti tárgyi eszközt eredményez, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani. Példa számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a ház, a winchester, a mágneslemez meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra úgy, hogy bekerülési értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolására, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a Kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, amennyiben a szerződés megfelel a Számviteli törvény 166-167.§-aiban megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tárgyi eszközök elszámolása esetén a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
C.2 Immateriális javak beszerzése	Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat</i>

	<p><i>záradékolt, hitelesített másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az immateriális javak beszerzéseit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, - vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak, szerzői jogok). 	<p>Az immateriális javak azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.</p> <p>Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az immateriális javak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p>C.3 Saját tulajdonú ingatlan felújítása</p> <p>Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vállalkozási és megbízási szerződés díja, - engedélyek beszerzésének díja, - fuvarozási, szállítmányozási díj, - raktározás, - egyéb. 	<p>Igazoló dokumentumok Számla és annak teljesítését igazoló bankkivonat (pénztárbizonylat) hitelesített másolata, megrendelők, szerződések hitelesített másolata, műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolata, teljesítés igazolása, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolata.</p> <p>Minden egyéb felmerülő kiadásnál megrendelők, számlák és azok teljesítését igazoló bizonylatok hitelesített másolata.</p>

D TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS	
Térítésmentes hozzájárulás	Igazoló dokumentumok: <i>A térítésmentes hozzájárulás jellegének megfelelő eredeti nyilatkozat, mely letölthető a www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok oldalról.</i>
<p><u>Ezen az alson lehet elszámolni az ellenszolgáltatás nélkül biztosított:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - közérdekű önkéntes tevékenységként végzett munkát (társadalmi munka), - dologi feltételeket, - szolgáltatást. 	<p>A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkor kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján. A nyilvántartásba vétel ellenőrizhető a következő oldalon: http://civil.info.hu/bejelenteshes-szukseges-urlop</p> <p>Tehát a civil szervezet bevételként kell, hogy elszámolja az önkéntesei nem pénzbeli hozzájárulásait.</p>

6. Az elszámolás elbírálásának folyamata

6.1 A támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

- a) a Kedvezményezett által elektronikusan-, és papír alapon benyújtott dokumentumok ellenőrzése;
- b) a kiválasztott pályázatok helyszíni ellenőrzése.

6.1.1 A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése

Az elszámolás benyújtásának célja a beszámolási kötelezettség teljesítésével hitelt érdemlően igazolni, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az adott pályázatot kiíró kollégium döntése szerinti célnak, illetve az egyedi kérelem alapján hozott támogatói döntésnek megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel.

Az elszámolás két részből áll: szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás ellenőrzése.

Határidők:

Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok listájáról a Kedvezményezett értesítést kap

Szabályszerű elszámolás esetén az Alapkezelő a kézhezvételt követő negyvenöt napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan tizenöt napon belül – 15 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel.

A hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Alapkezelő megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és egy alkalommal tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Alapkezelő a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó a kézhezvételtől számított 15 napon belül 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.

Az **elszámolás elfogadása** (pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló együttesen) azt jelenti, hogy az Alapkezelő megállapítja a szerződésszerű teljesítést. A benyújtott elszámolás igazolja a cél szerinti megvalósulást, és a támogatási előlegben részesült Kedvezményezett önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.

Az elszámolás elfogadását követően az Alapkezelő **előfinanszírozás (100 %-os támogatási előleg)** esetén – értesíti a Kedvezményezettet a támogatási szerződés lezárásáról, vagy – **utófinanszírozás (beszámolást követően folyósított támogatás)** esetén – 15 napon belül elrendeli a támogatás folyósítását.

Az **elszámolás 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 küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett az elszámolás során szerződésszegést követett el.

A kollégium döntését követően a támogató eláll a támogatási szerződéstől és a kollégium által megfogalmazott indokok alapján az Alapkezelő a szervezetet kizárja a NEA támogatási rendszeréből vagy a támogató a támogatási szerződést felmondja. A szerződést megszegő szervezetnek elállás esetén vissza kell fizetni a támogatási összeget a támogató által meghatározott kamat összegével növelten. A kizárás időtartama úgy számítódik, hogy kezdő időpontja a kizárási feltétel fennállását megállapító döntés napja, záró időpontja pedig a kizárást okozó körülmény függvényében lehet:

- a) 2018. pályázat vagy 2018. egyedi kérelem esetén a NEAr. 9. §-a alapján
 - a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig [NEAr. 9. § (2) bek. a) pont];
 - a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetéséig [NEAr. 9. § (2) bek. b) pont].

Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy az köztartozásnak minősül, amit az Alapkezelő, a NAV megkeresésével adók módjára behajt.

Az **elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott elszámolás alapján csak részteljesítés fogadható el. A döntéshozó meghatározza, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámoló kifogásolt elemeit mennyiben fogadja el, illetve utasítja el. Az erről szóló határozatában a döntéshozó megnevezi a pénzügyi elszámolásban el nem fogadott tételeket és megjelöli a pénzügyi elszámolás, illetve a szakmai beszámoló visszautasításának indokát, továbbá számszerűsíti az el nem fogadott összege(ke)t. A döntéshozó 100 %-os támogatási előleg esetén - az Alapkezelő által a Kedvezményezettet konkrét határidő megadásával részösszeg visszafizetésre szólítja fel. A **beszámolást követően folyósított támogatás** esetén 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.

A civil szervezeteknek lehetőségük van az elszámolás részleges, vagy teljes elutasításáról szóló döntés ellen kifogást benyújtani. Az erről szóló rendelkezés az Ávr. 102/D. §-ban, található, amely részletezi a benyújtás módját, a kifogás tartalmi követelményeit, az elbírálás menetét és határidejét. (Ávr. VI. fejezet)

6.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzések célja, feladata

A helyszíni ellenőrzési tevékenység feladata az egyes projektek végrehajtása vonatkozásában:

- vizsgálni és értékelní, hogy a támogatások felhasználása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban, és egyéb megállapodásokban foglaltaknak, valamint az elfogadott szakmai előírásoknak, eljárásoknak, követelményeknek;
- megállapítani, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra;
- kiszűrni a jogszabályok megsértését, a szerződésszegést, preventív módon csökkenteni ezek bekövetkezésének kockázatát;
- információt nyújtani, elemzéseket készíteni az Alapkezelő, valamint a Miniszterelnökség vezetői számára a programok hasznosulásáról;
- meggyőződni arról, hogy a projektek fizikai megvalósulása megfelel-e a

követelményeknek és elvárásoknak;

- meggyőződni a Kedvezményezett által az elszámolás keretében feltüntetett, megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, megfelelőségéről, a Kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról.

Az ellenőrzött szervezet(ek) jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezet képviselőjének, vezetőjének, alkalmazottainak joga van:

- az ellenőrzést végző munkatárs személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni;

Az ellenőrzött szervezet képviselője, vezetője, alkalmazottai kötelesek:

- a pályázati dokumentációban meghatározott helyszínen és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni;
- biztosítani annak feltételeit, hogy Támogató vagy az általa megbízott személy a program ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze, ennek érdekében minden – a támogatás felhasználásával kapcsolatos - szerződést, számlát, bizonylatot és más dokumentumot/okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen, szükség esetén azokról másolatokat készítsen.



Felhívjuk a figyelmet, az Ávr. 101. §-a alapján a Kedvezményezett a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles a Kedvezményezett beszámolójának támogató általi jóváhagyásától számított legalább tíz évig megőrizni.

A NEA forrásból támogatott projektek helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztása a NEAr. 8. §-ban foglalt szabályok szerint történik. A helyszíni ellenőrzésnek két fajtája van: közbenső és utólagos.

7. Rövid ismertető az EPER használatáról

A pályázatot/támogatási kérelmet benyújtóknak – a támogatási szerződés szerint – az EPER-ben kell elkészíteni a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást.

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

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

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) véglegesítés után ki kell nyomtatni a számlaösszesítőt. (A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő”, mely alkalmas arra, hogy ellenőrizze a rögzített és véglegesíteni kívánt elszámolást, ugyanakkor az Alapkezelő részéről nem elfogadható!)

A szakmai beszámolás során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni, majd a véglegesítés gomb megnyomásával beküldeni.

8. Pénzügyi elszámolás összeállítása, ellenőrző lista

Kérjük, figyeljenek arra, hogy bizonylat rögzítéskor pontos adatok kerüljenek az EPER-be, a gazdasági eseményt - a bizonylat tartalmának megfelelően tömören írják le. (pl.: könyvelés,

adminisztrációs költségek, Nyertes Béla 6 havi munkabére stb.) a véglegesítéskor a rendszer generálja a számlaösszesítőt. **Kérjük, kizárólag a számlaösszesítőben megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.**

Kérjük, a véglegesítést követően nyomtassa ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva küldje be az elszámolási dokumentációt.

8.1 Ellenőrző lista

Az ellenőrzési lista segítségével áttekintheti az elszámolását a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont Megfelelő? (√)

- A teljes támogatási összeggel és az elvárt saját forrással elszámoltam.
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot, és amennyiben támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a lemondó nyilatkozathoz.
- Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a jelen útmutató 3.4.2. pontja szerinti záradék.
- A támogató által kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylatot lemásoltam és a szervezet hivatalos képviselője által hitelesített példányát beküldtem.
- A támogató által kijelölt számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
- Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)
- Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.
- Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. jelenléti ív), akkor azokat csatoltam.
- Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az EPER-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva beküldöm.
- A költségek elszámolása során jelen útmutató 3.4.1. pontjában és az 5. Fejezetében felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.

9. Mellékletek

9.1. melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város
Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Értékszám: 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
Számlasszám: 123456/2012
AP 705000384

*Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.*
2012.12.15.
Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS

9.2. melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

Államkibocsátó neve, címe: <i>Papiros Kft</i> 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23 Községi adószám HU		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1222 Budapest Medve u. 3. Községi adószám:		EREDETI Kelt: <i>2016.09.22.</i>	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	ennyi egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely27... % ÁFA-t tartalmaz	
<i>Fénymásolópapír</i>	<i>db</i>	<i>5</i>	<i>625</i>	<i>3125</i>	
<i>„ 2100 Ft a támogatás terhére és 1025 Ft saját forrás terhére elszámolva a NEA-.....-17.....-..... pályázati azonosítószámú szerződés keretében”</i>					Záradék
A számla fizetendő végösszege:				<i>3125,- Ft</i>	
A számla végösszege27...% általános forgalmi adót tartalmaz.			<i>Aláírás</i>		
B. 13-372/V/A/6 V+V Bt. Józsa					

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
 2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
 (amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

Hitelesítés

9.3. melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2016 Scadent la 21.09.2016

- RON -

Furnizor Client

S.C. VLANDORY SRL

Nyertes Pályázó

CIF R017892320 RC J30/951/2005

CIF 18224056-1-15

Capital soc. 200

1222 Budapest, Medve utca 3.

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

Banca 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 - NAGYECSSED SI					
RETUR SATU MARE SI IMREJURIMI -					
NAGYECSSED SI RETUR					
Emis de	435.616. FT = 6282.32 RON CURS BNR 69,34 HUF= 1 RON IN DATA DE 21.09.2016				
Kiss Julia Mária	Date prlvnd expeditia			6 282.32	0.00
605527	I: SM	Numele delegatului: Nagy Mihály József			
		C.l.serla: SM nr: 542907 ellberat de:			
		VICEPRESEDINTE L			
		Mijlocul de transport: A ASOCIATIE			
			Total		6
282.32					

„435 616 Ft a NEA-.....-18-.....-..... pályázati azonosítószámú támogatás terhére elszámolva.”

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2018.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

(bélyegző lenyomat,

amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

Záradék

Hitelesítés

Számla fordítás

Számla Száma: 2.
Dátum: 2018.09.21.

Szállító:

S.C. Vlandory SRL

Nyertes Pályázó

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

1222 Budapest, Medve utca 3.

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

Személyszállítás 2018. 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 2018.09.21. napon

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2018.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2018.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

*(bélyegző lenyomat,
amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)*

Hitelesítés

9.4. melléklet: Váltási jegyzék

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZU.L.
Telefon: 12345678
ADOMENTES: SZJ-67, IS. 10.0
ADÓSZÁM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szám: I-1435/2004

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

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

Az arcfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézzel történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

9.5. melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldetési rendelvény

sorszám:

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

AB 0123456

A munkáltató

Neve: *Nyertes Pályázó*

Címe: *1000 Sikeres város, Jókendv u. 2.*

Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló


Neve: *Utazó Elemér*

Lakcíme: *1000 Sikeres város,
Lakó u. 4.*

Születési helye, ideje: *1970.05.13.
Sikeres város*

anyja neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: *1234567891*

A gépjármű rendszáma: <i>ABC-123</i> típusa: <i>Ford Focus 1,4</i>				Fogyasztási normája: <i>8,6</i> liter/100 km				
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat			Futásteljesítmény (km)	APEH územanyag egys. égar (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Élelmezési költség-térítés (napidíj) (Ft)	
	kezdete	vége	útvonala és célja					elrendelőjének aláírása
<i>1</i>	<i>09.07.</i>	<i>09.07.</i>	<i>Sikeres város - Cél város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>2</i>	<i>09.08.</i>	<i>09.08.</i>	<i>Cél város - Végső város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>3</i>	<i>09.09.</i>	<i>09.09.</i>	<i>Végső város - Sikeres város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>Gépjármű költség-térítés: 9 Ft/km x 90 km = 810 Ft</i>								
<i>3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval</i>								
<i>ellátott szerződés keretében elszámolva</i>								
<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>								
<i>2012.12.15. Nyertes Tamás</i>								
				Összesen: <i>90</i>				
				Le: Útjelölés: <i>90</i>				
				Mindösszesen: <i>90</i>				

Péretábizonylat sorszáma: *PB 012345*

Igazolta: *Igazoló János*

Dátum: *2012.09.26.*

Utalványozta: *Utalványozó Irma*

Dátum: *2012.09.26.*

9.6. melléklet: Egyéni bérjegyzék

2012. 10. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviseleti tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

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

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

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

megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

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

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

9.7. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes Társaság
1000 Seregélyes u. 2.
12295670-2-12
bérlési helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT
Folyamatos sorozám:

AB 0123442

Kélet: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak

3425 Ft. azaz háromezernegyszázötven forintot

Készpénz- forgalmi jegyet	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg	
			Ft	Ö
		masolópapír vásárlás AI9ED1447112 számban	3 425	
Az eredetivel megkegyelző 2012.12.15. hitelesmasolati.				
Nyertes Tamás				
Előnyvétel: Hites József	Előnyvétel: Rózsa László	Előnyvétel: Vezér László	Összesen	3 425
Könyvelő: Csiszár Csaba	Pénztáros: Pénzes Péter	Az összeg átvételének a írásos Alkalmazott János	személyi igazolvány száma	AB 123456

B. 318-1/1971/c. sz. - Kiegészítő táj. UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 P. 582 - 1000567.DNY/EZ

9.8. melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234

1234 Pénzes Bank

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

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

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉS KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevezetési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-208.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGBIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. azonosítóval ellátott szerződés keretében	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Allianz Hungaria MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345678-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



9.9. melléklet: Lemondó nyilatkozat

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott , mint a(z)
Kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a NEA-
pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft,
azaz forint (betűvel) támogatási összegről
a mai napon lemondok.

A lemondás indokolása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Nemzeti Együttműködési Alap 10032000-00294896-50000263 számú bankszámlaszámra. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy **a maradványösszeget utalja vissza Nemzeti Együttműködési Alap 10032000-00294896-50000263 számú bankszámlaszámára.** Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.

9.10. melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

Alulírott _____ (szül. hely, idő;, anyja neve;, lakcím;.....), mint a Pályázó Szervezet vezető tisztségviselője meghatalmazom _____t (szül. hely, idő;....., anyja neve;....., lakcím.....), hogy nevemben a támogatási igényt benyújtó Szervezet ügyében¹ teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt.:

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja neve: _____

Anyja neve: _____

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

9.11. melléklet: Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Saját forrás és az államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült forintértékéről, illetve arról, hogy ezért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

a NEA --18-.....-..... pályázati azonosítószámú pályázathoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

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

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

9.12. melléklet: Nyilatkozatminta közérdekű önkéntes munkáról

Nyilatkozatminta közérdekű önkéntes munkáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy az önkéntes munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel

Nyilatkozat

a NEA-.....-18--..... pályázati azonosítószámú pályázathoz kapcsolódó közérdekű önkéntes munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

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

(az önkéntes munkát végző személy/ek neve) a(z) azonosítójú pályázathoz kapcsolódó munkát közérdekű önkéntes munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett közérdekű önkéntes munka becsült forintértéke összesen²:
Ft.

Munkát végző személy/ek aláírása

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

² A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerinti közérdekű önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkor kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

9.13. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Saját forrás és államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

a NEA- ...-18-.....-..... pályázati azonosítószámú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatás biztosításáról

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

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

9.14. melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Köt.) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)

A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.)

A Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: NEAr.)

A közérdekű önkéntes tevékenységről általában

Közérdekű önkéntes tevékenységnek minősül minden magyar és külföldi állampolgár által a Köt. 3. § 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. 2. § (1)]

Nem tartoznak a Köt. hatálya alá a Köt. 1. § (2) bekezdésben felsorolt tevékenységek (pl. az önkéntes véradás vagy az önkéntes, illetve létesítményi tűzoltóként vagy polgári természetűként végzett tevékenység), továbbá a fogadó szervezetnél a Köt. 3. §-ban meghatározott tevékenységi körben ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenység, ha:

- a) az önkéntes által saját maga vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója javára végez munkát;
- b) a tevékenység jogszabályi vagy hatósági kötelezésen, továbbá a jogerős bírósági határozaton alapul;
- c) a felek úgy állapodnak meg, hogy a tevékenységet más jogviszony keretében végzik, így különösen polgári jogi jogviszonyban, egyesület, illetve egyház tagjaként, alapítvány, közalapítvány kezelő szervének tagjaként vagy egyházi személyként.

A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 1. § (4) bekezdése alapján a közérdekű önkéntes jogviszony nem minősül foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak.

A közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony tekintetében a közérdekű önkéntes jogviszony nem minősül további munkavégzésre irányuló jogviszonynak.

Ellenszolgáltatás az önkéntes jogviszonyban

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

Ellenszolgáltatásnak minősül – ezért adó- és járulékköteles - minden olyan vagyoni előny, amelyhez a Köt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatott önkéntes vagy közeli hozzá-tartozója a közérdekű önkéntes tevékenységhez kapcsolódóan jut. [Köt. 2. § (2) bek.] 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.

Adózási szempontból a Köt. szerinti ellenszolgáltatásnak minősülő juttatásra vonatkozó fenti szabályt kell alkalmazni az alábbi esetekben is:

- ha a Köt. 2. § (3) bekezdésben felsorolt, ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás kerül

kifizetésre, de az meghaladja a Köt. 2. § (3) bekezdés szerinti mértéket;

- ha a Köt. hatálya alá tartozó önkéntes jogviszony keretében az önkéntes olyan juttatásban részesül [lásd Szja. tv. 70. § és 71. §], amelynek adómentességét, illetve kedvezményes adózását az Szja. tv. munkaviszonyhoz kötődően biztosítja.

Ha a Köt. szerint fogadó szervezetnek minősülő szervezetnél az önkéntes tevékenységet (tehát ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenységet) nem a Köt. hatálya alá tartozó önkéntes jogviszony, hanem valamilyen más jogviszony keretében végzik, az önkéntesnek nyújtott költségtérítés jellegű juttatás után az adott jogviszonyra irányadó szabályok szerint kell a közterheket megfizetni. A munkavégzés önkéntességére tekintettel bérjellegű kifizetés nem történhet.

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

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, amennyiben *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 állapot-értékelésének, 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 külföldön végzett közérdekű önkéntes tevékenység, illetve a Magyarországon lakóhellyel nem

rendelkező nem magyar állampolgárságú személy által végzett közérdekű önkéntes tevékenység esetén, a fent említett juttatások biztosítását nem magyarországi székhelyű szervezet –a Köt. 3. § alá tartozó– fogadó szervezet valamelyikével kötött szerződésben átvállalhatja és biztosíthatja az önkéntesnek. Ebben az esetben a szervezet és a fogadó szervezet (intézet) egyetemlegesen felelnek.

Adózási szempontból a közérdekű önkéntes tevékenység nem minősül adófizetési kötelezettséget eredményező jogviszonynak. Az önkéntes jövedelmének kiszámításánál nem kell figyelembe venni a Köt. alapján az önkéntesnek nyújtott, ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatást. [Sza tv. 7. § (1) y)]

Közhasznú szervezet önkéntesét vagy annak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóját a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti. [Civil tv. 42. § (2)]

A civil szervezet bevételként kell, hogy elszámolja az önkénteseinek a nem pénzbeli hozzájárulásait. Az önkéntes munka egy órára jutó értékének számításánál a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér százhatvanad részét kell figyelembe venni. [350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (5) bek.] A NEA kollégiumai által kiírt pályázatoknál – amennyiben a pályázati kiírás előírja - a támogatási összeg legalább tíz százalékának megfelelő arányú saját forrás biztosítása történhet természetben is, így különösen a közérdekű önkéntes munka biztosításával. [NEAr. 11. § (3.)] 2015.XI19-től 52/2015 (XI.18) EMMI rendelet.

Személyek az önkéntes jogviszonyban

A Köt. részletesen meghatározza azt, hogy ki lehet önkéntes és mely szervezetek lehetnek fogadó szervezetek. [Köt. 3. § (1) bek.; 5. §]

Önkéntes lehet:

- Magyar állampolgár, aki a tizedik életévét betöltötte.
(*Kiskorú személyek önkéntesként történő foglalkoztatására lásd. Köt. 5. §*)

Nem lehet önkéntes

- a fogadó szervezetnél más jogviszony keretében ellenszolgáltatás fejében munkát végző személy, aki a munkakörébe tartozó feladatokat látja el önként;
- tanuló a közoktatási intézményénél, vagy kollégiumánál. (Ez a szabály nem vonatkozik az intézmény által szervezett táboroztatási tevékenységre és közösségi programokra.)
- külföldi állampolgár
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozó személy (harmadik országbeli állampolgár) - ide nem értve a menekültként vagy menedékesként elismert, bevándorolt, illetve letelepedett személyt.

Külföldi állampolgár csak akkor végezhet önkéntes tevékenységet, ha:

- a fogadó szervezet rendelkezik felelősségbiztosítási szerződéssel;
- az önkéntes szállása, ellátása és visszautazása biztosított;
- az önkéntes egészségügyi szolgáltatásra jogosult, vagy
- rendelkezik az egészségügyi biztosítással.

Fogadó szervezet lehet

- helyi önkormányzat;
- helyi önkormányzatok társulása;

- költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- magyarországi székhelyű civil szervezet;
- nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai, vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan nyújtott többlétszolgáltatások körében *magyarországi székhelyű*, illetve magyar hatóság által kiadott *működési engedéllyel rendelkező*, jogképes
 - aa) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény;
 - ab) egészségügyi szolgáltató;
 - ac) közoktatási intézmény;
 - ad) felsőoktatási intézmény;
 - ae) muzeális intézmény;
 - af) nyilvános könyvtár;
 - ag) közlevéltár;
 - ah) nyilvános magánlevéltár;
 - ai) közművelődési intézmény, mint fogadó intézmények.

A nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai, vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan nyújtott többlétszolgáltatások körében a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében.

Az önkéntes jogviszony tartalma

Az önkéntes elláthat minden olyan tevékenységet

- a) amelyre vonatkozóan megfelel a jogszabályokban meghatározott képesítési, egészségügyi, nyilvántartásba vételi és egyéb feltételeknek, valamint
- b) amelynek ellátását törvény, kormányrendelet vagy miniszteri rendelet (a továbbiakban együtt: jogszabály) nem köti meghatározott jogviszonyhoz, illetve amelynek önkéntessel történő ellátását jogszabály nem zárja ki.

Aki a fogadó szervezettel fennálló más jogviszony keretében ellenszolgáltatás fejében munkát végez, a munkakörébe tartozó feladatokat a fogadó szervezetnél önkéntes jogviszonyban nem végezheti [Köt. 4. § (3) bekezdés].

Fogadó szervezet kötelessége biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- a szükséges pihenőidőt;
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését;
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét;
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges gondoskodni az utazásról, szállásról és étkezésről, ha a közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön végzik, vagy az önkéntes Magyarországon lakóhellyel nem rendelkező nem magyar állampolgár;
- külföldi állampolgár önkéntes esetén szükséges gondoskodni az egészségbiztosítási szerződés megkötéséről és a biztosítási díj megfizetéséről.

Az önkéntes szerződésben a Felek úgy is rendelkezhetnek, hogy erről az utolsó két kérdésről az

önkéntes gondoskodik!

Önkéntes kötelességei

- a közérdekű önkéntes tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni;
- a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

Az önkéntes szerződés és kötelező kellékei

A közérdekű önkéntes tevékenység önkéntes jogviszony keretében végezhető, amely a fogadó szervezet és az önkéntes között megkötött önkéntes szerződéssel jön létre.

Az önkéntes szerződés magánjogi szerződés, függetlenül attól, hogy a fogadó szerv vagy fogadó intézmény esetleg költségvetési szerv.

Ha a Köt. másként nem rendelkezik, az önkéntes szerződés megkötésére, érvénytelenségére, módosítására, teljesítésére, megszűnésére, a szerződésszegésre, a törvényes képviselő közreműködésére, az önkéntes jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlására és a kötelezettségek teljesítésére, valamint a kárviselésre és a kártérítésre a Ptk. szabályait kell alkalmazni. A Köt. rendelkezéseitől – az abban foglalt kivételektől eltekintve – a felek érvényesen nem térhetnek el, a Köt.-ben foglaltak megsértésével kötött szerződés a Ptk. rendelkezései szerint semmis.

Az önkéntes szerződésben meg kell határozni:

- a közérdekű önkéntes tevékenység tartalmát;
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásának helyét;
- a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítandó időt és a pihenőidőt;
- azokat a juttatásokat, amelyeket az önkéntesnek biztosítanak, és rendelkezni kell azokról az önkéntes szerződés megszűnésének esetére.

Ezen felül a Felek a Ptk. szabályai szerint egyéb kérdésről is rendelkezhetnek, figyelemmel a Köt.-ben foglaltakra.

Speciális rendelkezés:

Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 17. § alapján

- az egészségügyi dolgozó;
- hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy;
- minden egészségügyi képesítést nem igénylő feladat ellátásában segítséget adni kívánó személy

önkéntesként vehet részt az egészségügyi szolgáltatók feladatainak ellátásában a Köt. rendelkezései szerint.

Kárfelelősség az önkéntes jogviszonyban

Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta, - az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

Amennyiben az önkéntes bizonyítja, hogy

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges dologban a közérdekű önkéntes tevékenység végzésének helyén keletkező kára

az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag az önkéntes elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely az önkéntes felróható magatartásából származott.

Bejelentés és nyilvántartásba vétel

A fogadó szervezet a családpolitikáért felelős miniszternek a Köt. melléklete szerinti Bejelentési lapon köteles előzetesen bejelenteni:

- a) az önkéntesek foglalkoztatását,
- b) a Bejelentési lapon feltüntetett adatokban bekövetkező változásokat.

A bejelentéshez mellékelni kell

- a) helyi önkormányzatok társulása esetén a társulási megállapodás másolatát;
- b) civil szervezet, közhasznú szervezet esetében
 - ba) a hatályos létesítő okirat másolatát és
 - bb) a szervezet nyilvántartásba vételére illetékes bíróság harminc napnál nem régebbi igazolását a szervezet adatairól (hatályos kivonat, cégkivonat);
- c) egyházi jogi személy esetén a nyilvántartásba vételére illetékes bíróság harminc napnál nem régebbi igazolását az egyházi jogi személy adatairól.

Fogadó intézmény, illetve annak fenntartója esetén a bejelentéshez mellékelni kell annak igazolását, hogy a fogadó intézmény jogszerűen működik, továbbá, ha a fogadó intézmény, illetve annak fenntartója

- a) egyesület, alapítvány, közalapítvány, egyházi jogi személy, gazdasági társaság vagy egyéni cég, a szervezet nyilvántartásba vételére illetékes bíróság harminc napnál nem régebbi igazolását a szervezet adatairól,
- b) egyéni vállalkozó, az egyéni vállalkozói tevékenység bejelentéséről az egyéni vállalkozóról szóló törvényben meghatározott igazolás.

Ha a fogadó szervezet egyházi jogi személy - annak alapszabályában jogi személynek nyilvánított, bírósági nyilvántartásba nem vett - szervezeti egysége, a kérelemhez mellékelni kell az egyházi jogi személy képviselőjének erre vonatkozó nyilatkozatát.

Közhasznú szervezet esetén az adatváltozás bejelentésekor a létesítő okirat másolatát csak akkor kell mellékelni, ha az abban megjelölt cél, illetve tevékenységi kör megváltozott.

A bejelentett adatokról az Emberi Erőforrások Minisztériuma [a továbbiakban: Minisztérium] a fogadó szervezetek nyilvánossága és az önkéntesek védelme érdekében nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vételről a Minisztérium kizárólag az iratok alapján dönt. A Minisztérium a nyilvántartásban szereplő adatokat átadja a munkaügyi hatóságnak és a munkavédelmi hatóságnak az önkéntesek jogszabályszerű foglalkoztatásának ellenőrzése céljából.

A Minisztérium megtagadja a bejelentő, illetve a bejelentésben meghatározott tevékenységi kör nyilvántartásba vételét, illetőleg törli a nyilvántartásból a fogadó szervezetet, illetve tevékenységi kört, ha

- a) a bejelentő nem a III. pont szerinti fogadó szervezet,
- b) kétséget kizáró módon megállapítható, hogy a bejelentésben megjelölt tevékenységi körben önkéntes nem foglalkoztatható.

Ha a Minisztérium tudomására jut, hogy a fogadó szervezet a bejelentési kötelezettségének nem tett eleget, felhívja a fogadó szervezetet a kötelezettség teljesítésére. Ha a bejelentési kötelezettségének a fogadó szervezet a felhívás kézhezvételét követő harminc napon belül nem tesz eleget, a Minisztérium határozatban - a jogsértés súlyának figyelembevételével - legfeljebb egy évre megtiltja a fogadó szervezetnek önkéntes foglalkoztatását, és az általa vezetett nyilvántartásban feltünteteti

- a) a fogadó szervezet nevét, székhelyét és adószámát,
- b) a tilalom kezdetének és megszűnésének időpontját.

A fogadó szervezet nyilvántartási kötelezettsége

A fogadó szervezet - az önkéntes jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlása, valamint a jogviszonnyal kapcsolatos hatósági ellenőrzés érdekében - az általa foglalkoztatott önkéntesekről nyilvántartást vezet.

A fogadó szervezet nyilvántartásának tartalmaznia kell

- a) az önkéntes természetes személyazonosító adatait, valamint, ha az önkéntes nem magyar állampolgár, az állampolgárságát,
- b) az önkéntes lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási, illetve szálláshelyét,
- c) korlátozottan cselekvőképes és kiskorúsága miatt cselekvőképtelen önkéntes esetén a törvényes képviselő természetes személyazonosító adatait és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- d) a közérdekű önkéntes tevékenység tartalmát, ellátásának helyét, a tevékenységre fordítandó időt és a pihenőidőt
- e) a közérdekű önkéntes tevékenység megkezdésének időpontját,
- f) határozott időre kötött önkéntes szerződés esetén azt az időpontot, amikor a szerződés hatálya megszűnik,
- g) tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenységre fordított idővel kapcsolatos adatokat,
- h) az önkéntesnek nyújtott juttatásokat.

A fogadó szervezet a nyilvántartást az önkéntes jogviszony megszűnését követően öt évig köteles megőrizni.

A fogadó szervezet az önkéntesre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy az önkéntes hozzájárulásával közölhet.

10. Kiegészítés a Civil Információs Centrumok finanszírozási támogatásaihoz

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

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

Tanácsadási tevékenység:

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 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 az elszámolás részeként, azonban azok hozzáférhetőségét helyszíni szemle esetén biztosítani kell.

A jelenléti íven – a fentiekén túl – kérjük feltüntetni a rendezvény jellegét/címét, továbbá a rendezvény időpontját és helyét. Emellett szükség szerint ajánljuk olyan jelzés feltüntetését, ami az elszámolás során segíti a rendezvény egyértelmű azonosítását (például „Képzés 5”).

Azonos partner (szervezet/cég/személy/hivatal/önkormányzat stb.) számára végzett tevékenység ellenértéke összeadódik.

Egyebekben az elvégzett tanácsadási tevékenységet úgy kell dokumentálni, hogy annak mennyisége, témája és a partnerek a szakmai és pénzügyi beszámolók vizsgálata során azonosítható legyen.

Felelős szerkesztő:

Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.