



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2022. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások
beszámolójához**

Budapest, 2022.



Erdélyi Rudolf Zsán
vezérigazgató

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	4
1.1	Az útmutató célja.....	4
1.2	Értelmező rendelkezések.....	4
1.3	Az útmutató jogszabályi háttere	4
2	Az elszámolás szabályai.....	5
2.1	Közös szabályok	5
2.2	A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága.....	6
2.3	Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	6
3	Szakmai beszámoló	6
4	Pénzügyi elszámolás.....	7
4.1	Nem elszámolható költségek.....	8
4.2	A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	8
4.3	A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	9
4.3.1	Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma	10
4.3.2	A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím	10
4.4	A számlával szemben támasztott követelmények.....	10
4.5	Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	12
4.6	A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	13
4.7	A számlákhoz szükséges szerződések köre.....	14
4.8	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására	15
4.9	Záradékolás.....	16
4.10	Hitelesítés	17
4.11	Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás).....	18
4.12	Együttesen benyújtott támogatási kérelem / teljesítési közreműködő esetén az elszámolásra vonatkozó különös szabályok.....	18
5	A normatív és egyszerűsített támogatások beszámolóira vonatkozó speciális szabályok	19
6	Megengedett eltérések, korlátozások.....	20
6.1	Megengedett eltérések, korlátozások.....	20
7	A költségtervben szereplő költségnevek elszámolásának módja.....	21
8	Adatkezelési nyilatkozat.....	37
9	A beszámoló ellenőrzése	37
10	Kiegészítés a Civil Közösségi Szolgáltató Központok beszámolójának elkészítéséhez	38
11	Helyszíni ellenőrzés.....	38
12	Ellenőrzési lista	39
13	Mellékletek	41
13.1	melléklet: Gépi számla.....	41
13.2	melléklet: Kézi kitöltésű számla.....	42
13.3	melléklet: Külföldi számla és fordítása	43
13.4	melléklet: Kiküldetési rendelvény	45
13.5	melléklet: Egyéni bérjegyzék	46
13.6	melléklet: Kiadási pénztárbizonylat.....	47
13.7	melléklet: Bankszámlakivonat	48
13.8	melléklet: Minta meghatalmazáshoz	49
13.9	melléklet: Nyilatkozat fel nem használt támogatásról.....	50
13.10	melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről.....	51
13.11	melléklet: Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat	53

1 Általános rendelkezések

1.1 Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2022. évi forrásaira benyújtott támogatási igény – pályázat és az egyedi kérelem – alapján költségvetési támogatásban részesült civil szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez (a továbbiakban együtt: beszámoló).

1.2 Értelmező rendelkezések

Jelen útmutató alkalmazásában

- **megvalósítási időszak:** a kedvezményezett a támogatást - a támogatói okiratban meghatározott - megvalósítási időszak során felmerülő, a támogatási cél megvalósításával összefüggő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. A támogatás terhére azoknak a megvalósítási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a megvalósítási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént;
- **elszámolási időszak:** a megvalósítási időszak vége és a beszámoló benyújtására előírt határidő közötti időtartam.

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

1.3 Az útmutató jogszabályi háttere

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

2 Az elszámolás szabályai

2.1 Közös szabályok

A beszámoló elkészítéséhez a támogatói okirat/támogatási szerződés alábbi részeire lesz szükség:

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

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

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

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

Az **egyszerűsített** támogatás esetén a kedvezményezett kizárólag a megvalósítási időszak alatt felmerült, alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A felmerült költségek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja. A pénzügyi teljesítés akkor elfogadható, ha legkésőbb a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőben megtörtént.

Az **összevont** támogatás esetén a kedvezményezett kizárólag a megvalósítási időszak alatt felmerült, alapcélja szerinti tevékenységgel összefüggő működési kiadásokat és szakmai programjainak megvalósítására fordított költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet a megvalósítási időszak lejáratánál későbbi.

A felmerült költségek pénzügyi teljesítése nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja és a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőben megtörtént.

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

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

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

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha az adott főkategória összesen értéke, amelyre a költségterv összegét átcsoportosították, az eredeti érték támogatási okiratban meghatározott mértékénél (az eredeti érték 30%-ánál) nagyobb mértékben emelkedik.

2.2 A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága

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

2.3 Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

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

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

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

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

3 Szakmai beszámoló

FIGYELEM! A normatív és egyszerűsített támogatások szakmai beszámolójára (NEAN és NEAG kategóriák, valamint NEAr. 14/B. § (1b) bekezdése alapján az a civil szervezet is, amely nem részesült támogatásban a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)–g), i) és j) pontjára vonatkozó támogatási igény alapján, és a benyújtott támogatási igényében a legfeljebb százötvenezer forint összegű egyszerűsített támogatás iránti igényét jelezte) vonatkozó speciális szabályok az 5. pontban találhatóak.

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

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

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított tevékenység (program, beruházás, cél) ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, tartalmának, építési, - felújítási beruházás esetén a beruházás ütemezésére, műszaki tartalmára, kivitelezőkre, a beruházás befejezettségére vonatkozó információk ismertetése);
- A konkrét tevékenységek és az elszámolni kívánt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás);
- Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek, az eltérések indokolása;
- A támogatott tevékenység megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása;

- A szakmai beszámolóhoz mellékelt, szakmai megvalósulást alátámasztó dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.);
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a megjelenést igazoló dokumentáció benyújtása;
- A Nemzeti Együttműködési Alap/Miniszterelnökség/Támogató logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje);
- A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

A szakmai beszámolót papír alapon NEM kell benyújtani.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségterv soraihoz, és be kell mutatni, hogy a költségek hogyan kapcsolódnak a támogatási cél megvalósításához. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett biztosította-e a nyilvánosságot és bemutatta-e, hogy a megvalósított tevékenységét (működés, program, beruházás, stb.) a Nemzeti Együttműködési Alap, a Miniszterelnökség és a Támogató támogatta. A nyilvánosság biztosításának módjai különösen a kedvezményezett székhelyén, működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat, esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetése (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), a honlapon, valamint kiadványban történő megjelenítés. A fentiek szerinti feliratokon minden esetben fel kell tüntetni a Nemzeti Együttműködési Alap, a Miniszterelnökség, valamint a Támogató hivatalos logóját. A logó csoport a <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> oldalról, a „Nemzeti Együttműködési Alap támogatásai esetében” cím alatt letölthető.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a támogatási kérelemben már megtörtént), elegendő a **támogatásból megvalósított tevékenység céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá a produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) postai úton történő beküldése vagy csatolása a NIR-ben (a „Bizonylatok” fülön).**

4 Pénzügyi elszámolás

FIGYELEM! A normatív és egyszerűsített támogatások pénzügyi elszámolására (NEAN és NEAG kategóriák, valamint NEAr. 14/B. § (1b) bekezdése alapján az a civil szervezet is, amely nem részesült támogatásban a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)–g), i) és j) pontjára vonatkozó támogatási igény alapján, és a benyújtott támogatási igényében a legfeljebb százötvenezer forint összegű egyszerűsített támogatás iránti igényét jelezte) vonatkozó speciális szabályok az 5. pontban találhatóak.

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

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

4.1 Nem elszámolható költségek

- a) Beruházási kiadások
 - aa) Ingatlan beszerzés, létesítés
 - ab) Gépjárművek (kivételek: a fogyatékkal élők kerekesei, mopedjei)
 - ac) Játékgép beszerzés
- b) Felújítási kiadások
 - ba) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása, **kivételek:** önkormányzati tulajdonú, vagy önkormányzat által alapított 100%-os önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaság tulajdonában/kezelésében lévő, vagy egyházi tulajdonú ingatlan felújítása, melynek feltétele a civil szervezet és a helyi önkormányzat, gazdasági társaság vagy egyházi jogi személy között legalább a fenntartási időszakra szóló (5 éves), ingyenes használatról szóló előzetes megállapodás megléte)
 - bb) Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere)
- c) Adók
 - ca) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - cb) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés
 - cc) Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- d) Jogkövetkezmények
 - da) Bíróságok, büntetések
 - db) Késedelmi pótlék, kamat
 - dc) Kötbér
- e) Személyi jellegű kifizetések
 - ea) Tiszteletdíjak
 - eb) Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
 - ec) Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
 - ed) Segélyek
 - ee) Pénzbeli díjak
- f) Adósságszolgálat teljesítése
- g) Hitel-, kölcsön törlesztése
- h) Pénzügyi lízing törlesztése
- i) Dohányáru
- j) Alkohol tartalmú italok

4.2 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolást a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”.**

A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányát postai úton szükséges benyújtani a Támogató jelen pontban található postai címére, valamint szükséges feltölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.

Azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeknél a NIR-ben, a Számlaösszesítő „Benyújtandó bizonylat” oszlopában az „igen” megjelölés szerepel a Támogató – az Ávr. 100. § (3) bekezdése

szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi. Az ilyen számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok hitelesített másolatának postai úton történő megküldése kötelező. A számlaösszesítőben történő feltüntetésen felül a NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok HITELES MÁSOLATÁT szíveskedjenek benyújtani postai úton.

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

- a) a **számlaösszesítő**, egy eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példánya, ,
- b) a **költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai**,
- c) a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai**,
- d) a 200.000,- Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés hitelesített másolata**,
- e) a különböző költségsorok egyediségéből adódó **többletdokumentumok hitelesített másolata**.

A kedvezményezett képviselőjére jogosult által meghatalmazott személy esetén a meghatalmazást eredeti példányban postai úton a beszámolóhoz szükséges benyújtani.

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani.

Ha az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot nyújtja be a Támogató részére a pénzügyi elszámolásban, azokat postafordultával visszaküldjük. A kedvezményezett által elküldött eredeti dokumentumért, annak átvételéért és eredményes visszaküldéséért a Támogató semmilyen felelősséget nem vállal.

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

A beszámolóhoz postai úton beküldendő dokumentumok postai címe:

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

4.3 A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

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

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

4.3.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

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

PÉLDA:

A megvalósítási időszak 2022.06.01–2022.12.31. A biztosítási díjat 2022. II. negyedévéől kezdődően negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2022. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, amelyről a számlát 2022.06.06-án állították ki, 2022.06.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2022.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2022.04. – 2022.06. időszakot tartalmaz, amelyből csak a 2022.06. havi költség kapcsolódik a megvalósítási időszakhoz.

4.3.2 A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

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

Ha a kedvezményezett társpályázóval/teljesítési közreműködővel együtt valósítja meg a szakmai programot és a költségtervben a társpályázó/teljesítési közreműködő költségtételein is szerepel költség, abban az esetben a társpályázó/teljesítési közreműködő nevére és címére (székhelyére) kiállított számviteli bizonylat is elszámolható.

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

Ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére (pl. telephely) vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a kedvezményezett működéséhez. Ha a 2022. évi NIR Regisztrációs űrlap beküldése során a Saját adatokban feltüntette a kedvezményezett telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a nyilatkozat benyújtásakor, a pénzügyi elszámoláshoz további dokumentumra nincs szükség.

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

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

4.4 A számlával szemben támasztott követelmények

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

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

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,

- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, illetve adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön),
- d) a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- e) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az Áfa tv.-ben alkalmazott TESZOR'15 szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az áfa alapja és mértéke, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza; (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- g) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az ÁFA tv. törvény kizárja,
- h) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
- i) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- j) a számla összesen értéke forintban.

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

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

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását a 4.9. pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégeznie.

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

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

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

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

Általános forgalmi adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól. Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal is kiállítható a számla, amennyiben az abban foglalt feltételek teljesülnek. Adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az ÁFA tv. 169. § m) pontja szerinti

hivatkozást kötelező feltüntetni.

Előleghatározó pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt **végösszege**vel együtt számolható el.

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

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztornírozásával és egy új számla kiállításával.

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

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

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

4.5 Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

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

A fordításnak tartalmaznia kell:

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

A külföldön kiállított számviteli bizonylaton feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:

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

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

4.6 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Kézpénzben történő kifizetés esetén:

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat – társ pályázóval/teljesítési közreműködővel megvalósított program esetén, ha a határon túli társ pályázó/teljesítési közreműködő nevére kiállított számviteli bizonylat kerül elszámolásra, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló számviteli bizonylat – hitelesített másolata,
- b) pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

Átutalással történő teljesítés esetén

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

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

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

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

- a) a bizonylat sorszáma,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),

f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

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

4.7 A számlákhoz szükséges szerződések köre

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

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

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

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

A természetes személlyel kötött bérleti szerződés esetén – ha a természetes személy adószám kiállítását nem kérelmezte – számla hiányában a természetes személlyel kötött bérleti szerződést kell sorszámmal ellátni (amely sorszámmal rögzíteni lehet az NIR-ben), valamint záradékolni és a hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó természetes személy helyett a bérlő fizeti meg a személyi jövedelemadót, az adófizetési kötelezettség – a kedvezményezett költségtervének megfelelően – elszámolható. Az adófizetés teljesítéséről szóló bankszámlakivonat hitelesített másolatát a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell.

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

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

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

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

Saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás esetében csatolni szükséges:

- a) tulajdoni lap vagy adás-vételi szerződés hitelesített másolatát (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga),
- b) teljesítésigazolás, záradékolt számla és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát, továbbá
- c) a visszaigazolt megrendelők, szerződések, műszaki ellenőrzés, építési napló hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát,
- d) építési engedély hitelesített másolatát (ha engedélyköteles),
- e) használatbavételi engedély hitelesített másolatát (ha engedélyköteles),
- f) nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a kedvezményezett közötti megállapodás hitelesített másolatát, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Ha átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az NIR-ben. Tehát ha az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- b) Ha készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az NIR-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

PÉLDA

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

PÉLDA

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

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

4.9 Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

A záradékolás keretében az eredeti számviteli bizonylaton bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okiraton szereplő pályázati azonosítószámot, valamint a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a NEAO-KP-1-2022/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.
vagy
„..... Ft a NEAE-KP-1-2022/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.
vagy
„..... Ft a NEAN-KP-1-2022/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.
vagy
„..... Ft a NEAG-KP-1-2022/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.
vagy
„..... Ft a CKSZ-KP-1-2022/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

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

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

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

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

- a) nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig,
- b) a munkabérből, illetve bérszámfejtett megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló fizetésiszámla-kivonatot is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg

erejéig név szerinti megjelöléssel, a nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága által havonta megküldött költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

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

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

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára az „..... Ft a NEA...-KP-1-2022/....-.....azonosító számú támogatás terhére elszámolásra került.” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsajtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi, az elektronikus számlát pedig eredeti fájlformátumban (pl.: pdf) feltölti a NIR-be a „Bizonylatok” fülön.

4.10 Hitelesítés

A pénzügyi elszámoláshoz benyújtott valamennyi számviteli bizonylatot - az elektronikus számla kivételével - hitelesíteni kell.

Kivételt képeznek az elektronikus számlák, mert azok önmagukban hitelesek.

A hitelesítés keretében a záradékolást eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik és ezt a kedvezményezettnek dátummal és cégszerű aláírással igazolnia kell a következők szerint:

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

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

P.H.

cégszerű aláírás.”

FIGYELEM! A beszámolóhoz benyújtott dokumentum, illetve számviteli bizonylat másolatának valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy többoldalas szerződés esetén a lemásolt szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben közjegyző által hitelesített

meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat (a meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának) csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében.

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

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

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

4.11 Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás)

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-00294896-50000263

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

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

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

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

4.12 Együttesen benyújtott támogatási kérelem / teljesítési közreműködő esetén az elszámolásra vonatkozó különös szabályok

Ha a kedvezményezett társpályázóval/teljesítési közreműködővel együtt valósítja meg a szakmai programot és a költségtervben a társpályázó/teljesítési közreműködő költségtelein is szerepeltetnek költséget, ebben az esetben a társpályázó/teljesítési közreműködő nevére és címére (székhelyére) kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok is elszámolhatók a támogatás terhére a költségtervnek megfelelően.

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

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

Fontos, hogy a kedvezményezett a támogatás felhasználását igazoló bizonylat kiállítója nem lehet. **Nem számolható el** a támogatás terhére olyan költség, ahol a számlán szereplő kiállító a kedvezményezett, a vevő pedig a társpályázó/teljesítési közreműködő és fordítva.

A kedvezményezett és a teljesítési közreműködő egymás közötti elszámolásának az alapja az együttműködési megállapodás. A kedvezményezett részére átutalt támogatás összegét a kedvezményezett a Számv. tv. alapján számolja el bevételként. Az együttműködési megállapodás alapján a kedvezményezett a teljesítési közreműködő részére átutalt összeg(ek)et ráfordításként kell, hogy elszámolja összhangban a számviteli politikájával. Ha az egymás közti elszámolás során a teljesítési közreműködő visszatal a kedvezményezettnek, akkor azt bevételként kell a kedvezményezettnek elszámolnia. **A kedvezményezett és a teljesítési közreműködő által megkötött együttműködési megállapodás hitelesített másolatát mindenképpen csatolni kell a beszámolóhoz.** Az együttműködési megállapodásnak szükségszerűen tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) felek neve,
- b) felek székhely adatai,
- c) felek képviselői,
- d) felek adószáma,
- e) felek számlavezető pénzügyintézményei,
- f) felek fizetési számlaszámjai,
- g) az együttműködés jellege,
- h) együttműködés tartalma.

(Társpályázó esetén az együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási kérelem benyújtásához szükséges.)

5 A normatív és egyszerűsített támogatások beszámolóira vonatkozó speciális szabályok

Jelen Útmutatót az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni a normatív és egyszerűsített támogatások (NEAN és NEAG kategóriák, valamint NEAr. 14/B. § (1b) bekezdése alapján az a civil szervezet is, amely nem részesült támogatásban a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)–g), i) és j) pontjára vonatkozó támogatási igény alapján, és a benyújtott támogatási igényében a legfeljebb százötvenezer forint összegű egyszerűsített támogatás iránti igényét jelezte) elszámolása esetén:

A kedvezményezettnek a beszámoló részeként – az Útmutató 3. fejezetében előírt szakmai beszámoló (és annak mellékletei) benyújtása helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a 13.11 mellékletben szereplő, az „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” elnevezésű dokumentum kitöltésével kell megtenni.

A nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a Támogató 4. pontban található postázási címére, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is a „Bizonylatok” fülön (az egyéb kategóriát kell kiválasztani).

A kedvezményezett a beszámoló részeként – az Útmutató 4. fejezetében előírt pénzügyi elszámolás benyújtása helyett – kizárólag az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerint a számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát köteles a Támogató részére papír alapon megküldeni, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön. (A NIR felületen a számviteli bizonylatok

adatainak, tartalmának rögzítésére és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésére továbbra is szükség van a számlaösszesítő legenerálásához.)

A Támogató által további ellenőrzésre kiválasztott támogatási ügyletek pénzügyi elszámolásának további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével és/vagy a NEAr. 8. §-ában foglalt, helyszíni ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint végzi el.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló, 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 mekkora összeget számolt el a pályázati azonosító számmal hivatkozott támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján. (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 4.9 pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 11. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 4. és 7. pontja tartalmazza részletesen.

6 Megengedett eltérések, korlátozások

6.1 Megengedett eltérések, korlátozások

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

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

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

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

- a) adott főkategórián belül azok között az alkategóriák között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, ha nyilatkozik a fel nem használt támogatás összegéről és visszafizeti azt,
- b) különböző főkategóriákhoz tartozó alkategóriák közötti átcsoportosítás esetén az olyan főkategóriákhoz tartozó alkategóriák között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott főkategória összesen értéke az eredeti érték támogatói okiratban meghatározott mértékénél nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől.

A költségtervtől való – támogatói okirat módosítását nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges.

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha az adott főkategória összesen értéke, amelyre a költségtétel összegét átcsoportosították, az eredeti érték támogatói okiratban meghatározott mértékénél nagyobb mértékben emelkedik.

7 A költségtervben szereplő költségnemek elszámolásának módja

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

Költségnemek a NEAO-KP-1-2022, NEAE-KP-1-2022, NEAG-KP-1-2022, NEAN-KP-1-2022 és CKSZ-KP-1-2022 pályázati, illetve támogatási kategóriák vonatkozásában:

1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

1.1. Bérkölttség

1.1.1. Bérkölttség – munkaviszony

1.1.2. Ösztöndíj

1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költsége

1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei

2. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke

2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei

2.1.2. Adminisztráció költségei

2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek

2.1.4. Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei

2.1.5. Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei

2.1.6. Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei

2.1.7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások

3. BESZERZÉSEK, BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

3.1. Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése

3.1.1. Tárgyi eszköz beszerzés

3.1.2. Immateriális javak beszerzése

3.1.3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása

ALKATEGÓRIA MEGNEVEZÉSE / ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÉTEL

1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

1.1. Bérköltség

1.1.1. Bérköltség - munkaviszony

BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS

Igazoló dokumentumok: A záradékolt, kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés (szerződés módosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő adó megfizetését igazoló bankszámlakivonatok, hitelesített másolata. A munkavállalótól levont adó és járulékok, illetve a munkáltatót terhelő adó csoportos megfizetése esetén a bankszámlakivonatok záradékolása is szükséges. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.

Ezen a költségtételen lehet elszámolni a munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:

- bérköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat,
- a START kártyával rendelkezők, egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér-, és csökkentett közterheket,
- ha a pályázati felhívás megengedi a táppénz, betegszabadság költségeit,
- munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat),
- béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei),
- egyéb bérköltsége.

Ezen a költségtételen a magánszemély bérköltségének valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő adó, mely kifizetését az adó megfizetése igazol.

Bérköltségként, és azok járulékkaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.

Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen a költségtételen lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.

Ha a pályázati kiírás lehetőséget teremt, ezen a költségtételen lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm.

	<p>rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti munkaszerződés, számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>A béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét - attól függően, hogy mely számviteli bizonylat alapján kapja a munkavállaló – a záradékolt munkaszerződés, a záradékolt cafetériáról szóló megállapodás, a záradékolt számla hitelesített másolatával, valamint az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Ezen a költségtételen a Szja tv. szerinti juttatások számolhatóak el. A béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások, valamint a béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról a Szja tv. 69-71.§-ai rendelkeznek.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy egyes pályázati kategóriák esetén a pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére munkaszerződés útján nyújtható kifizetés mértéke korlátozott, az e mértéket meghaladó munkadíj nem számolható el.</p>
<p>1.1.2. Ösztöndíj</p>	<p>Igazoló dokumentumok: <i>A kifizetést megalapozó záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék) hitelesített másolata, ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződés módosítás) hitelesített másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolata. Járulékok csoportos megfizetése esetén a bankszámlakivonatok záradékolása is szükséges.</i></p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az ösztöndíjas foglalkoztatottak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének értékét.</u> 	<p>Az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény III/A. Fejezete szerint ezen a költségtételen a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek és járulékaik számolhatóak el tekintettel arra, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy a Szja tv. 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>

<p>1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költségei</p> <p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, azaz: <u>Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • egyszerűsített foglalkoztatás díja, • egyszerűsített foglalkoztatás járulékai, • egyéb 	<p>Igazoló dokumentumok: Az Efo tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérvonatot” („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 záradékolt bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> • egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető, • az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo tv. szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.
<p>1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A kifizetést megalapozó záradékolt bérijegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla, megbízási szerződés hitelesített másolata, a számfeljés bizonylatának hitelesített másolata, az átutalás tényét igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata. Adók és járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata. A munkavállalótól levont adó és járulékok, illetve a munkáltatót terhelő adó csoportos megfizetése esetén a bankszámlakivonatok záradékolása is szükséges.</p>
<p>Ezen a soron elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magánszeméllyel kötött megbízási/egyéb szerződés; • járulékok, • egyéb. 	<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a megbízási szerződéssel foglalkoztatott magánszemély bérszámfejtett megbízási díj költségét, ez esetben az elszámoláshoz megbízási szerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérijegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, és a megbízottól levont adó és járulékok megfizetését valamint a foglalkoztatót terhelő adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata szükséges.</p> <p>A magánszeméllyel kötött megbízási szerződés vagy egyéb szerződés számlával igazolt költségét is el lehet számolni ezen a költségtételen. Igazoló dokumentumok: a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p>1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), záradékolt számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, hitelesített másolata.</p> <p>Figyelem: Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben elszámolható, ha a kedvezményezett a Köt. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztatott és az önkéntes szerződésben szerepelnek az elszámolni kívánt juttatások.</p>
<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az önkéntes foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségeket, mind az önkéntesnek nyújtott juttatás értékét, mind az ahhoz kapcsolódó – a Köt. tv. szerinti mértéket meghaladó juttatás esetén, illetve a Köt. tv. hatálya alá nem tartozó önkéntes tevékenységet végzőnek nyújtott juttatás után fizetendő – közterheket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • azaz közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása érdekében felmerült költségeket (étkezés, egészségügyi szolgáltatás, önkéntes tulajdonában levő eszközök használati költségének térítése, élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja, napidíj) • a nem a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján foglalkoztatott önkéntesnek adott juttatásokat, és azokhoz kapcsolódó 	<p>A Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a Köt. tv. 11–12. §-a és 1. mellékletében foglaltakra kell figyelemmel lenni és az önkéntessel kötött szerződésen feül a jelen útmutatóban az adott költség típusnál meghatározott dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.</p> <p>Ha nem a Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint ha az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok záradékolt, hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Lásd még bővebben a 13.10 mellékletben.</p>
<p>2. ANYAGIELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK</p>	
<p>2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke</p>	
<p>2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei</p> <p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</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 (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet) 	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hiteles másolata, bérleti díj elszámolása esetén bérleti záradékolt szerződés, hitelesített másolata vagy NAV bejelentő valamint a költség felmerülését alátámasztó számla, számviteli záradékolt bizonylat, hiteles másolata, illetve a pénzügyi teljesítést (kifizetést), az utalás tényét igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő, hitelesített másolata. A bérleti szerződést csak abban az esetben szükséges záradékolni, ha a bérbeadó nem rendelkezik adószámmal és számla kibocsátásra nem jogosult.</p> <p>A költséget tartalmazó számlának a kedvezményezett nevére és székhely címére kell szólnia,</p>

<p>stb.),</p> <ul style="list-style-type: none"> • ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.) 	<p>továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével.</p> <p>Ha nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy az NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Ha a Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Törzsdatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámolókor további dokumentumra nincsen szükség.</p> <p>Abban az esetben, ha magánszeméllyel kötött bérleti szerződés kerül elszámolásra, a bérlő által megfizetett személyi jövedelemadó költsége is elszámolható. Kérjük, ekkor mellékeljenek záradékolt, hitelesített bérjegyzék másolatot.</p> <p><u>Közös költség elszámolása esetén</u>, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, záradékolt közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p><u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén</u> a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p><u>Bérelt irodahelyiség esetén</u> is csak a kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérlő kedvezményezett felé.</p> <p>Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbbe vevő fizeti meg a személyi jövedelemadót, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló záradékolt bankszámlakivonat hitelesített másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ingatlan beszerzés, létesítés költsége nem elszámolható.</p> <p>Igazoló dokumentumok: <u>A költség felmerülését alátámasztó, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata.</u></p> <p>Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő hitelesített másolata. Ha a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta záradékolt, hitelesített másolata. <u>Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként, illetve</u></p>
<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérlményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), • bérleti díj, • javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervízdíj, 	

műszaki vizsga, zöldkártya, autósosás),

- parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),
- egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérletében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek,

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

üzembentartóként szerepel.

A szervezet tulajdonában vagy bérletében (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 bérletében (üzemeltetésében) vannak, vagy ingyenes átadásra kerültek, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

Az útnyilvántartás minimális tartalma:

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

Bérelt gépjármű esetén a záradékolt számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, ha a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ha nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló záradékolt számla hitelesített másolata mellé kérjük, hogy nyilatkozzat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség.

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

Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díját tartalmazó számla nem támogatható költség. Kiküldetési rendelvevényhez kapcsolódó parkolási és úthasználati

	<p>díj a szervezet nevére szóló záradékolt számla hitelesített másolata ellenében elszámolható.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközkhöz (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) kapcsolódó költségeket:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérleti díj, kölcsönzési díj, • fenntartási, javítási költségek (anyag+szolgáltatás), • számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive stb.) • nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: fűnyíró, aggregátor), • egyéb az eszközök üzemeltetési költségei. 	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő hitelesített másolata.</p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Ha a számítástechnikai fogyóeszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a 3.1.1. Tárgyi eszközök beszerzése között számolható el.</p>
<p>2.1.2. Adminisztráció költségei</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron) • könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás), • jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka- és tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), • egyéb a szervezet adminisztrációs költségei • Pénzügyi szolgáltatások díja: bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárási illetékek, • Kamat: pénzügytételtől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, megvalósítási időszakra jutó kamata feltételekkel: <ul style="list-style-type: none"> ○ elszámolni csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet ○ az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát ○ az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20% 	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a megvalósítási időszakra eső szolgáltatás és a megvalósítási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ha ezt a tevékenységet (fő- vagy részmunkaidős) munkavállaló vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs (azaz bérköltséget jelentő foglalkoztatott) végzi, vagy tartós (folyamatos) vállalkozási szerződéssel látják el, akkor nem jelen főkategória, hanem a 1. Személy jellegű ráfordítások főkategória költségei közé kell tervezni és ott lehet elszámolni.</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a záradékolt bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja. Csak a szervezet által, a Támogató felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltség számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a kedvezményezettnek valamennyi bankszámlaszámát be kell jelenteni a Támogató felé.</p> <p>Ezen a költségtételen számolható el a működési célra, pénzügytételtől 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 záradékolt szerződés hitelesített 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>2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek</p>	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>

<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), • PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), • arculati elemek („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>Ha pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók.</p> <p>Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen a költségtételen a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget az 1.1.4. „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” költségtételen belül kell elszámolni.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • honlap fenntartás, üzemeltetés költségei, • postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), • telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), • internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), • belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), • egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit. 	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolata.</p> <p>A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, ha a telefonok, előfizetések a kedvezményezett tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják. Ha magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, ha a kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a kedvezményezett szervezet megtéríti.</p> <p>Ha például mobiltelefon feltöltése bank automatán keresztül történik, ebben az esetben ne feledkezzen meg a telefonszolgáltatótól a kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére, csak a 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 működési helyével.</p> <p><u>Továbbbszámlázott szolgáltatás esetén a továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</u></p> <p>A holnapkészítés költségeit a 3.1.2. „Immateriális javak beszerzése” költségtételen belül kell</p>

	tervezni és lehet elszámolni.
<p>2.1.4. Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei</p> <p>Ezen a költségtételen lehet a kedvezményezett szervezet fejlesztésének költségeit elszámolni:</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>Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el ezen a költségtételen. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ezen a költségtételen a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget az 1.1.4. „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” költségtételen belül kell elszámolni.</p>
<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet érdekében, a megvalósítási időszak megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, tréningek, vizsgadíj költsége), • konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, • szervezet munkatársainak, illetve önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés, oktató költségei: oktató, tréner, előadó), • szakkönyvek (üggyviteli, célszerűti tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), • előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújtság, jogtár előfizetés), <p>egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat hitelesített másolata.</p> <p>Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztviselőinek költségei számolhatóak el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei ezen a soron nem elszámolhatóak. Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.</p>
<p>2.1.5. Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei</p>	

<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szállítás költségeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), • raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), • logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit. 	<p><u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségek értékét:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetés szállásdíja (szállás, élelmiszer költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), • magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvevényel), • tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), • egyéb utazási, kiküldetési költségeket • Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbusz. 	<p>Azok a szállásköltségek nem számolhatók el ezen a költségtételen, melyek az alaptvevényesség során a célcsoportnak nyújtott szolgáltatás kapcsán merülnek fel. Ez azt jelenti, hogy ha a szervezet alaptvevényessége pl. gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége a 2.1.7. Egyéb beszerzések és szolgáltatások költségtételén számolható el.</p> <p><u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el.</p> <p>Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvevény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a magánszemély nevét, azonosító jelét, címét, • a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.). <p>A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megadni.</p> <p>Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk).</p> <p>Ha a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata valamint olyan dokumentum (pl. munkaszervezés 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, záradékolt számla, záradékolt kiküldetési rendelvevény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat</p>

hitelesített másolatát kell benyújtani.

Különjáratí tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, záradékolt számla, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futástejeljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségtérítésének összege,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)

A támogatás terhére – az Szja tv. kiküldetési rendelvényre 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 összeget.

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét a 2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei költségtételen kell elszámolni.

A magánszemély munkába-járásának költségtérítését az 1.1.1. „Béreköltség – munkaviszony” költségtételen lehet elszámolni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a megvalósítási időszakra eső szolgáltatás és a megvalósítási időszakban történt vásárlás értéke számolható el, kivétel a repülőjegy, amelynek számlakiállítás eshet megvalósítási időszakon kívül, de maga az utazás (megvalósulás) a megvalósítási időszak alatt történhet.

2.1.6. Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei

Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmasz, láthatósági mellény stb.), • munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költségét, • jelmez (hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb. költsége) • jogszabályban meghatározott formaruha költségét (nyakkendő, kendő), • védőruha, védőfelszerelés javítási költségeit (mosatás, a készítéshez alapanyag vásárlása, javítása), egyéb munka- és védőruha, védőfelszereléshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit. 	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CLXV. tv.) kizárólag a polgárőrök formaruhával történő ellátásának szabályairól, valamint a formaruha és a fényvisszaverő mellény jellemzőinek meghatározásáról szóló 62/2013. (XI. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. mellékletében meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény használatát teszi kötelezővé a polgárőrök számára. A 2011. évi CLXV. tv. 26. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint a központi költségvetés megtéríti a polgárőrök formaruhával és fényvisszaverő mellénnyel történő ellátásának költségeit vagy azt természetben biztosítja, de az (5) bekezdés alapján lehetőség van arra, hogy az Országos Polgárőr Szövetség, a területi polgárőr szövetség, a polgárőr egyesület, valamint a polgárőr saját költségén gondoskodjon a formaruha beszerzéséről azzal, hogy ebben az esetben a központi költségvetés (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott kötelezettsége nem áll fenn.</p> <p>Fentiekre tekintettel, a polgárőr egyesületek esetében kizárólag a BM rendeletben meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény költsége számolható el ezen az alsonon, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségen történik.</p>
<p>2.1.7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások</p>	<p>Igazoló dokumentumok A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</p>
<p><u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a cél szerinti tevékenység főgyóeszközei (pl. labda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), • tagdíjak (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak), • nevezési díjak (területi, országos bajnokságok nevezési díja), • közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei (mentő-, illetve keresőkutya élelmezése, felszerelése), • egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj), • biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás), • reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi 	<p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el a támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el.</p> <p>Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik az 1.1. Bérköltség alkategórián megjelölt járulékok elszámolásával.</p>

<p>ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék és kapcsolódó közterhei),</p> <ul style="list-style-type: none"> vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására (előadói díj, versenybírói díj) egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit (pl.: célcsoport táboroztatása, szállásköltsége, étkezése – ha az alapcél szerinti tevékenységgel összhangban van). 	
<p>3. BESZERZÉSEK, BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK</p>	
<p>3.1. Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése</p>	
<p>3.1.1. Tárgyi eszköz beszerzés</p>	
<p>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a tárgyi eszköz <u>beszerzések költségeit</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), cél szerinti tevékenység eszközei, berendezései (célszerinti, alaptevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések), egyéb eszközök. 	<p>Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, az állományba vételi (aktíválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés, megrendelő hitelesített másolata. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén esetlegesen adás-vételi szerződés hitelesített másolata.</p> <p>A tárgyi eszköz olyan üzembe helyezett, rendeltetészerűen használatba vett anyagi eszköz, mely 1 éven túl és tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét.</p> <p>Számítógép vásárlása esetén, ha a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alsonon elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.</p> <p>Ha a Számviteli tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül alkatrészek kerülnek beszerzésre, ebben az esetben az állományba vételi (aktíválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, hitelesített másolataival együtt – be kell nyújtani.</p> <p>Pl. számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a gépház, a winchester, a meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra.</p> <p>Ha a Pályázati kiírás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolásra, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött, záradékolt szerződés hitelesített</p>

	<p>másolatát kell benyújtani. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, ha a szerződés megfelel a Számviteli tv-ben megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.</p> <p>Igazoló dokumentumok: <i>A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata, az állományba vételi (aktíválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.</i></p> <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) szolgálgják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.</p>
<p>3.1.2. Immateriális javak beszerzése</p> <p><u>Ezen a költségvetésben 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>3.1.3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása</p> <p><u>Ezen költségvetésben elszámolható költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vállalkozási és megbízási szerződés díja, • engedélyek beszerzésének díja, • fuvarozási, szállítmányozási díj, • raktározás, • egyéb. 	<p>Igazoló dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ tulajdoni lap, vagy adás-vételi szerződés hiteles másolata (melyből megállapítható a szervezet ingatlanra vonatkozó tulajdon joga), ☐ visszaigazolt megrendelő, szerződések, záradékolt számlák és azok teljesítését és pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolata ☐ műszaki ellenőrzés napló, építési napló hitelesített másolata, a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolata, a teljesítés igazolása, ☐ a felújítás állományba vételi (aktíválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktíválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolata, ☐ építési engedély hitelesített másolatát (ha engedélyköteles), ☐ használatbavételi engedély hitelesített másolatát (ha engedélyköteles), ☐ nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a kedvezményezett közötti megállapodás hitelesített másolata, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlan a kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

8 Adatkezelési nyilatkozat

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg a kedvezményezett köteles a NIR felületén keresztül nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállításakor az elszámolási előlap fülön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni.

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

Tájékoztatásul jelezzük, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandók az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott követelményeknek.

9 A beszámoló ellenőrzése

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

Egyedi kérelemre nyújtott támogatás esetén, ha a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő eredménytelenül telt el, az Támogató a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt a szakmai beszámoló elfogadásáról vagy hiba vagy hiányosság megállapításáról és erről haladéktalanul értesíti a Támogatót. A Támogató döntéshozó döntésének kézhezvételét követő tizenöt napon belül értesíti a támogatott civil szervezetet a szakmai beszámolóval kapcsolatos döntésről, továbbá megállapított hiba vagy hiányosság esetén egy alkalommal tizenöt napos határidő tűzésével hiánypótlásra felszólítja a támogatott civil szervezetet. Ha a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő eredménytelenül telt el, a Támogató a hiba vagy hiányosság megállapításáról értesíti a döntéshozót, továbbá a megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és egy alkalommal tizenöt napos határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet. Amennyiben a szakmai beszámolóban és/vagy a pénzügyi beszámolóban megállapított hiba vagy hiányosság pótlására rendelkezésre álló határidő eredménytelen elteltét követően továbbra is fennáll, a Támogató a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a rész- vagy teljes összeg visszavonására irányuló javaslatot. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt az elszámolás részletes indokolással ellátott, egészben vagy részben történő elutasításáról.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy a támogató megállapítja a szerződésszerű teljesítést, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás cél megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a támogató *előfinanszírozás (100%-os támogatási előleg)* esetén – értesíti a kedvezményezettet a

támogatási jogviszony lezárásáról, vagy – *utófinanszírozás (beszámolást követően folyósított támogatás)* esetén a folyósítási feltételek teljesülését követő – 5 napon belül elrendeli a támogatás folyósítását.

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

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

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

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

10 Kiegészítés a Civil Közösségi Szolgáltató Központok beszámolójának elkészítéséhez

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

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

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

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

Azonos partner számára végzett tevékenység ellenértéke összeadódik.

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

11 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzési feladata a támogatási jogviszony vonatkozásában:

- a) vizsgálni és értékelni, hogy a támogatás felhasználása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, a támogatói okiratban foglaltaknak, valamint az elfogadott szakmai előírásoknak, eljárásoknak, követelményeknek,
- b) megállapítani, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra,
- c) kiszűrni a jogszabályok megsértését, a szerződésszegést, preventív módon csökkenteni ezek bekövetkezésének kockázatát,
- d) meggyőződni arról, hogy a támogatott tevékenység fizikai megvalósulása megfelel-e a követelményeknek és elvárásoknak,
- e) meggyőződni a kedvezményezett által a beszámoló keretében feltüntetett, megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, megfelelőségéről, a kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról.

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

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

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

- a) az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni,
- b) biztosítani annak feltételeit, hogy a Támogató vagy az általa megbízott személy, vagy a jogszabályban arra felhatalmazott szervezet képviselője a támogatás felhasználását a támogatott tevékenység ideje alatt és azt követően a beszámoló elfogadását követő 5 évig ellenőrizze. .

FIGYELEM! A kedvezményezett a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a kedvezményezett beszámolójának Támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni (Ávr.101 §).

12 Ellenőrzési lista

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

Kérjük, hogy a véglegesítést követően nyomtassák ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva nyújtsák be postai úton és a NIR-be is töltsék fel az „Iratok” fülön.

Az alábbi ellenőrzési lista segítségével áttekinthetik a beszámolót a benyújtás előtt.

Megfelelő? (v)	Ellenőrzési szempont
<input type="checkbox"/>	A teljes támogatási összeggel elszámoltam.
<input type="checkbox"/>	Ha nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a fel nem használt támogatásról (lemondás) szóló nyilatkozatot, és ha támogatási előlegben részesültem, az el nem számolt összeget átutaltam a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a fel nem használt támogatásról (lemondás) szóló nyilatkozathoz.
<input type="checkbox"/>	Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a 4.9. pont szerinti záradék.
<input type="checkbox"/>	A támogató által kijelölt, beküldendő záradékolt számviteli bizonylatot lemásoltam és a szervezet

	hivatalos képviselője által hitelesített példányát beküldtem.
<input type="checkbox"/>	A támogató által kijelölt, ellenőrzés alá vont számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
<input type="checkbox"/>	Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem (a fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem).
<input type="checkbox"/>	Véglegesítettem a beszámolómat az NIR-ben.
<input type="checkbox"/>	A normatív és az egyszerűsített kategóriák esetében a 13.11 melléklet szerinti nyilatkozatot kitöltöttem, az eredeti aláírt példány postai úton beküldöm és a számlaösszesítővel együtt feltöltöm a NIR-be a „Bizonylatok” fülön (egyéb kategóriát kell kiválasztani).
<input type="checkbox"/>	Ha a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. kiadvány, könyv stb.), akkor azokat mellékeltem. (A normatív és az egyszerűsített kategóriák esetében nem releváns)
<input type="checkbox"/>	A beszámoló számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az NIR-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva beküldöm postai úton és feltöltöttem a NIR-be az „Iratok” fülön.
<input type="checkbox"/>	A költségek elszámolása során a 7. pontban felsorolt dokumentumokat csatoltam.

13 Mellékletek

13.1 melléklet: Gépi számla

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZERESÍTETT SZÁMLA

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

Megnevezés	Besorolás	
Mennyiség ME,	Egységár	Érték AFA
07: ZORHULA EURO 35	27101145	
28,15 l	335	9 430 C
Kén: max. 10ppm, Bioctanol: min. 4,4%		
Részösszeg:		9 430
		9 430

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

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

Továbbértékesítés esetén
a jövedéki termék szárazságának
icazolására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetroI 2007

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

AP 705000384

Az eredetiség mindenben
meggyőzőbb, mint a másolat.
2012.10.13.



Nyertes Tanár

HITELESÍTÉS

13.2 melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

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

☎ 13-372/VIA/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

 Záradék

 Hitelesítés

13.3 melléklet: Külföldi számla és fordítása

FACTURA

Sehe BK Numar2

Data 21.09.2021 Scadent la 21.09.2021

- RON -

Furnizor Client

S.C. VLANDORY SRL

Nyertes Pályázó

CIF R017892320 RC J30/951/2005

CIF 18224056-1-15

Capital soc. 200

1222 Budapest, Medve utca 3.

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

Banca RAIFFEISENBANK ROMANIA. SATU MARE

IBAN R020RZBR0000060007133413

Nr. crt. Denumire produse/servicii

UM

Cantitate

Prêt

unitar

Valoare

TVA (0%)

1 TRANSPORT PERSOANE

BUC

1.000

6 282.3200

6

282.32Scutit eu deducere

TRANSPORT PERSOANE IN DATA DE 19.09.2021 conform contract nr 174b/08.09.2021 "

CAREI SI IMPREJURIMI - NAGYECSED SI

RETUR SATU MARE SI IMREJURIMI -

NAGYECSED SI RETUR

Emis de

Kiss Julia Mária
605527

I: SM

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

Date prlvind expeditia

6 282.32

0.00

Numele delegatului: Nagy Mihály József

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

VICEPRESEDINTE L

Mijlocul de transport: A ASOCIATIE

Total

6 282.32

„435 616 Ft a NEA.-.....-2022-.....-..... pályázati azonosítószámú támogatás terhére elszámolva.”

Záradék

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2022.10.10.

Hivatalos képviselő aláírása

Hitelesítés

Számla fordítás

Számla Száma: 2.
Dátum: 2021.09.21.
Szállító:
S.C. Vlandory SRL

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

Nyertes Pályázó
1222 Budapest, Medve utca 3.

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

Személyszállítás 2021. szeptember 19-én a 174/b/2021.09.08. szerződés alapján Satu Maré és környéke valamint Nagyecsed és környéke között oda-vissza, Szatmár és környéke valamint Nagyecsed és környéke oda-vissza

435.616,- Ft = 6.282,32 RON Árfolyam 1 RON = 69,34 Ft 2021.09.21. napon

Számlát kiállította: Kiss Julia Mária

Delegátus: Nagy Mihály József

Teljesítés dátuma: 2021.09.21.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2022.10.10.

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



Hitelesítés

13.4 melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldetési rendelvény

s hivatali, üzleti útasain költségkérítéséhez
2012. év 09. hó

sorszám:



AB 0123456

A munkaváltó

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

A munkaváltó

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

Agépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u> típus: <u>Ford Focus 1,4</u>				Fogyasztási normája:	8,6 liter/100 km			
Ssz.	A ki küldetés, közlekedés				Futóteljesítmény (km)	APEH útmennyiség (FI)	Utazási költség (FI)	Élelmiszeri költség (FI)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város	30	343	885	-	
2	09.08.	09.08.	Cél város - Végző város	30	343	885	-	
3	09.09.	09.09.	Végző város - Sikeres város	30	343	885	-	
Gépjármű költségértékes: Ft/km x 90 km = 810 Ft								
3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval								
ellátott szerződés keretében elszámolva								
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.								
2012.12.15. <u>Nyertes Tamás</u>								
								
								
Cezesen: 90					3.465			
Le: Újpest: 90					3.465			
Mindösszesen: 90					3.465			

Pénzlábizonylat száma: PB 012345

Igazolta: Igazoló János
Dátum: 2012.09.26.

Utárhányozta: Utárhányozó Irma
Dátum: 2012.09.26.

13.5 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

Munkaadó-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. (kereskedés nélküli): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kereskedés): 89.340

Keretelési 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

Munkaadó-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP.

TÁVOLLÉT OKA

TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett Önnep

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

HITELESÍTÉS



13.6 melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyitási dátum: 2012.09.15.
 Kétszeres példány: 1/2
 Belső Forgalmú: Igen
KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123442
 Folyamatos sorozat szám:

Kelt: 2012.09.15.
 Pénztár fizetése az alábbiak szerint: Akalmagott János -nak

Készpénz- forgalmi jegyek	Könyvelési számok	Összesen
	HITELESÍTÉS	
	műsorszámpapír vásárlás A19ED1447112 számban	3 425
	Az eredetivel megkezdve 2012.12.15. Nyomtatva	
Értékesítés: Hitelesítés	Értékesítés: Hitelesítés	Összesen 3 425
Könyvelési számok	Pénztár számla	Az eszköz kivételének a állás: A19ED1447112 személyi igazolvány száma: AB 123456

H-118-18174, sz. – megrendelés: 1442, Kézdő, Budapest 1292 P. 587 – DOC.597 D/V/EZ

13.7 melléklet: Bankszámlakivonat

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókendv u. 2.
1000

0000001234
SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank
Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
MÉRLEGKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUNH 1173 2008 2071.5300 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA NEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKARAT: 0,25 t 1. SZ. PÉLDÁNY
KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N 1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM NEVEZÉSE	KEZELŐ ADATOK	TERH./JÖV. ÖSSZE
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevándorlási számla Utazó Elemér személyi jövedélmadójából 10.260,- Ft összeg a ...	-208.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZIJSZÁMLA azonosítójával ellátott szerződés keretében	518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT esle.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. Utazó Elemér munkavégzési jogviszonya alapján 1.015,- Ft összeg a	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH ERO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AD-ARJON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária NYTP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA NYTP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. NYTP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345678-12345678 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS
Az eredetivel megegyező hiteles másolat
2010.12.15.
Nyertes Tamás



13.8 melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás (minta)

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

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

-

-

Lakcím: _____

Lakcím: _____

-

-

Anyja neve: _____

Anyja neve: _____

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

13.9 melléklet: Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

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

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

A fel nem használt támogatás indoklása:

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

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

Kelt:

kedvezményezett cégszerű aláírása²

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

² A kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

13.10 melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről

A közérdekű önkéntes tevékenységről általában

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenységéért nyújtott jutalom.

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

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

A közérdekű önkéntes munka költségeinek elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- költségeket alátámasztó számla, kiküldetési rendelvény, egyéb bizonylat és a kifizetés igazolására szóló dokumentum,

- önkéntes szerződés (amely a fogadó civil szervezet és az önkéntes között jön létre),

- az illetékes minisztérium által kiadott igazolás önkéntes fogadásáról.

13.11 melléklet: Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

NYILATKOZAT

a Nemzeti Együttműködési Alap fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott egyszerűsített és normatív támogatásoknak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93.§ (1a) bekezdése szerinti beszámolóhoz

Támogatás azonosítója (pályázat azonosító száma):	
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett székhelye:	
Kedvezményezett képviselőjének neve:	
Támogatási cél:	
Támogatási összeg:	

Alulírott, mint a kedvezményezett hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a NEA...³-..... pályázati azonosítószámon nyilvántartott támogatáshoz kapcsolódóan felhasznált (kifizetett) támogatási összeg a támogatási cél szerint, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

Egyúttal kijelentem, hogy

- a támogatást kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításra használtam fel;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során eleget tettem a támogatói okiratban meghatározott, nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek;
- a támogatás felhasználása során a székhelyem vagy lakóhelyem szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait, illetve, ha annak feltételei fennállnak, a közbeszerzésre vonatkozó helyi jogszabályokat betartottam.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozattal a kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget.

Kelt:..... (hely, dátum)

.....

Kedvezményezett cégszerű aláírása⁴

³ Csak a NEAN és NEAG kategóriák, valamint NEAr. 14/B. § (1b) bekezdése alapján azon civil szervezet támogatása esetén alkalmazható, amely nem részesült támogatásban a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b)–g), i) és j) pontjára vonatkozó támogatási igény alapján, és a benyújtott támogatási igényében a legfeljebb százötvenezer forint összegű egyszerűsített támogatás iránti igényét jelezte!

⁴ A kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása