



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

**Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap
2025. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított
költségvetési támogatások beszámolójához**

Budapest, 2026. március 5.

Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	1
1.1	Az útmutató célja	1
1.2	Értelmező rendelkezések.....	1
1.3	Az útmutató jogszabályi háttere	1
2	Az elszámolás szabályai.....	2
2.1	Közös szabályok	2
2.2	A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága	5
2.3	Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	5
3	Szakmai beszámoló	6
4	Pénzügyi elszámolás	8
4.1	Nem elszámolható költségek.....	8
4.2	A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	9
4.3	A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	11
4.3.1	Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma	11
4.3.2	A számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím.....	11
4.4	A számlával szemben támasztott követelmények.....	12
4.5	Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	14
4.6	A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	15
4.7	A számlákhoz szükséges szerződések, illetve egyéb dokumentumok köre.....	16
4.8	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására.....	18
4.9	Záradékolás	19
4.10	Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás).....	20
4.11	Együttesen benyújtott támogatási kérelem – társpályázó/teljesítési közreműködő esetén az elszámolásra vonatkozó különös szabályok	21
5	Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolással érintett támogatások beszámolóira vonatkozó speciális szabályok	22
5.1	Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat:.....	22
5.2	Pénzügyi elszámolás egyszerűsített elszámolás esetén:	23
6	Megengedett eltérések, korlátozások	23
7	A költségtervben szereplő költségnemek elszámolásának módja.....	24
8	Adatkezelési nyilatkozat.....	43
9	A beszámoló ellenőrzése	43
10	Kiegészítés a Civil Közösségi Szolgáltató Központok beszámolójának elkészítéséhez.....	44
11	Ellenőrzéstűrési kötelezettség.....	45
11.1	Helyszíni ellenőrzés	45
12	Ellenőrzési lista.....	46
13	Mellékletek	48
13.1	melléklet: Gépi számla.....	48
13.2	melléklet: Kézi kitöltésű számla.....	49
13.3	melléklet: Külföldi számla és fordítása	50
13.4	melléklet: Kiküldetési rendelvénny	52
13.5	melléklet: Egyéni bérjegyzék	53
13.6	melléklet: Kiadási pénztárbizonylat.....	54
13.7	melléklet: Bankszámlakivonat	55
13.8	melléklet: Minta meghatalmazáshoz	56
13.9	melléklet: Nyilatkozat fel nem használt támogatásról	57
13.10	melléklet: Összefoglaló a közérdekű önkéntes tevékenységről	59
13.11	melléklet: Ávr. 187. §-a szerinti nyilatkozat	61
13.12	melléklet: Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat	63

1 Általános rendelkezések

1.1 Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Együttműködési Alap (a továbbiakban: NEA) 2025. évi forrásaira benyújtott támogatási igény – pályázat és az egyedi kérelem – alapján költségvetési támogatásban részesült civil szervezeteknek a beszámoló elkészítéséhez.

1.2 Értelmező rendelkezések

Jelen útmutató alkalmazásában

- **megvalósítási időszak (támogatott tevékenység időtartama):** A támogatói okiratban meghatározott olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatóak. A támogatás terhére csak azon elszámolható költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, amelyek gazdasági (szakmai) teljesítési időpontja a megvalósítási időszak időtartamára esik, és amelyek pénzügyi teljesítése a beszámoló benyújtására nyitva álló határidő végéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik. ;
- **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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Köt. tv.),
- f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- g) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.),
- h) 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,
- i) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- j) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- k) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo tv.),
- l) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- m) az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény

- n) a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet,
- o) a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet,
- p) az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet,
- r) 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)
- s) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2023. december 13-i (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet.

2 Az elszámolás szabályai

2.1 Közös szabályok

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az „Általános Szerződési Feltételek a Nemzeti Együttműködési Alap forrása terhére, valamint a Nonprofit, társadalmi, civil szervezetek és köztisztviselők támogatása fejezeti kezelésű előirányzat forrása terhére biztosított támogatásaihoz” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF), valamint a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni

- a normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG), az összevont támogatási kategória (NEAO) és a legfeljebb 5 millió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatás (NEAE) esetén az **Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és pénzügyi elszámolás** (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) (részletesen ld. az útmutató 5. pontjában)

vagy

- az 5 millió forintot meghaladó összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatás (NEAE) esetén **szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás** (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) keretében.

FIGYELEM! A normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG), az összevont támogatási kategória (NEAO) és az egyedi kérelemre nyújtott támogatások (NEAE) esetében is az Ávr. 187. § alapján – abban az esetben is, ha a támogatási jogviszonyt létesítő támogatói okirat másként rendelkezik –, a 3 000 000 forint támogatási összeget meg nem haladó költségvetési támogatás kedvezményezettje az Ávr. 187. § (2) bekezdés szerinti egyszerűsített elszámolással élhet. Az Ávr. 187. § (2) bekezdés szerinti esetben az elszámolás benyújtásakor a költségvetési támogatás, a saját forrás felhasználása és a támogatott tevékenység részletes szöveges ismertetése, valamint a számviteli bizonylatokról készített összesítő csatolása helyett a kedvezményezett nyilatkozatot tesz arról, hogy a rendelkezésére bocsátott támogatást a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint használta fel.

Az Ávr. 187. §-a szerinti egyszerűsített elszámolási eljárás keretében történő nyilatkozattétellel a kedvezményezett legkésőbb 2026. augusztus 31-ig élhet azzal, hogy amennyiben a támogatói okiratban a

beszámoló benyújtására előírt határidő ettől korábbi dátum, a kedvezményezett értelemszerűen a támogatói okiratban a beszámoló benyújtására előírt határidőben köteles teljesíteni az elszámolási kötelezettségét a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Támogató felé.

FIGYELEM! Az Ávr. 187. § (2) bekezdés szerinti elszámolás esetében a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (a továbbiakban: NIR) nem szükséges a beszámoló rögzítése.

A nyilatkozatot az útmutató 13.11. mellékletében található, „Ávr. 187. §-a szerinti nyilatkozat” elnevezésű dokumentum kitöltésével kell megtenni.

A nyilatkozat a Támogató honlapján az alábbi linkeken is elérhető:

<https://bgazrt.hu/uj-felhivas-a-2025-evi-nemzeti-egyuttmukodesi-alap-kereteben-nean-kp-1-2025/>

<https://bgazrt.hu/uj-felhivasok-a-nemzeti-egyuttmukodesi-alap-kereteben-2025/>

FIGYELEM! Az Ávr. 187. §-a szerinti elszámolás esetén is

- a költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – függetlenül attól, hogy az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mekkora összeget számolt el a támogatási (pályázati) azonosítószámmal hivatkozott támogatói okirat alapján. (A záradékolás részletes szabályait az útmutató 4.9. pontja tartalmazza.);
- 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. §) (a költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az útmutató 4. és 7. pontja tartalmazza részletesen);
- a Támogatónak, valamint egyéb ÁSZF-ben meghatározott, illetve jogszabály által erre feljogosított szervezetnek (pl. az Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) lehetőségük van arra, hogy a támogatási igény jogosságát, a támogatás felhasználását a támogatási döntés meghozatalát, a támogatási jogviszony létrejöttét megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő 5 évig ellenőrizzék (Ávr. 100. §);
- a Támogató jogosult a támogatást a NEAr. 8. §-ában foglalt, helyszíni ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint ellenőrizni.

A Támogató fenntartja a jogot arra, hogy ha jogszabály kötelezi – a kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – a beszámolót a jelen útmutatóban leírtaktól eltérő módon kérje be.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak NIR-ben való megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok benyújtásával hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A beszámoló elkészítéséhez a támogatói okirat alábbi részeire lesz szükség:

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

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézzék át a fenti dokumentumokat (amennyiben történt módosítás, akkor az utoljára elfogadott módosítási kérelem szerinti költségtervet, szakmai programot, illetve indikátorokat kell figyelembe venni), és ezek alapján kezdjék el összeállítani a beszámolót. További fontos dokumentum az általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) nyilatkozat, amelyben nyilatkozatot tettek elszámolásuk (bruttó, nettó, arányosítás) módjáról. Azoknak a számviteli bizonylatoknak az értéke számolható el, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapták a Támogató által jóváhagyott költségtervüknek megfelelően.

A beszámoló összeállítása előtt javasoljuk az elszámolni kívánt kiadások és a NIR-ben, utoljára elfogadott, aktuális költségterv sorainak összevetését, mert az esetlegesen szükségessé váló **módosítási kérelmet csak a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszakon belül lehet a NIR-ben kezdeményezni.**

Költségtervet érintő változás esetén támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha a kedvezményezett a megvalósítás során a jóváhagyott költségtervhez képest új, korábban nem tervezett költséget kíván elszámolni, illetve ha a jóváhagyott költségterv egyes megnyitott főkategóriái közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a teljes támogatási összeghez képest a 30%-ot. (A költségtervben megengedett eltéréseket részletesen az útmutató 6. pontja tartalmazza.)

Az útmutató 6. pontjában meghatározott, módosítási kérelem benyújtását nem igénylő, megengedett eltéréseken kívül módosítási kérelmet szükséges benyújtani a megvalósítási időszakon belül a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban, a jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén azzal, hogy a költségterv módosítása nem eredményezhet a Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsának 29/2024. (10. 07.) számú döntésével ellentétes változtatást, a nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogatathatóak, valamint pályázati úton nyújtott támogatás esetén a módosítási kérelem nem irányulhat a megvalósítási időszak módosítására.

FIGYELEM! Módosítási kérelem elbírálásáig, az adott támogatásra vonatkozóan elszámolást sem rögzíteni, sem benyújtani nem szabad. Amennyiben ez mégis megtörténik a benyújtott elszámolás a NIR-ből törlésre kerül és azt a kedvezményezettnek újra rögzítenie szükséges.

A normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG) és az összevont támogatási kategória (NEAO) esetében a módosítási kérelem benyújtásával kapcsolatos részletes iránymutatásokat a 2025. évi vonatkozó pályázati útmutató tartalmazza.

A kedvezményezett kizárólag a megvalósítási időszak alatt felmerült, a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél szerinti tevékenységgel összefüggő, a költségtervében tervezett költségeket szerepeltetheti a beszámolóban.

A számlán, számviteli bizonylaton szereplő (szakmai) teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet a megvalósítási időszak lejáratánál későbbi. 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 (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörtént.

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

Ha a kedvezményezett nem használta fel a teljes támogatási összeget, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (lemondás) (a fel nem használt támogatási összeggel kapcsolatos nyilatkozatról bővebb információ a 4.10. 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.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (pl. számlaösszesítő, az útmutatóban előírt különböző nyilatkozatok stb.) a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell ellátnia aláírással. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat (lásd. 13.8. melléklet szerinti minta meghatalmazáshoz) benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, anyja nevének, lakcímének és aláírásának).

2.2 A közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolhatósága

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

2.3 Áfa nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

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

Ha a kedvezményezett arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, amelynek tartalmaznia kell a tárgyévét 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 3 millió forint támogatási összeget meg nem haladó támogatásoknak az Ávr. 187. §-a szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az útmutató 2.1. pontja tartalmazza!

FIGYELEM! Az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolással érintett támogatásokra vonatkozó speciális szabályok az 5. pontban találhatók.

Egyszerűsített elszámolással érintett támogatások:

- normatív támogatási kategória (NEAN),
- egyszerűsített támogatási kategória (NEAG),
- az összevont támogatási kategória (NEAO),
- a legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások (NEAE).

Az 5 millió forintot meghaladó összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatás (NEAE) esetén szakmai beszámolót kell benyújtania a kedvezményezettnek.

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 támogatásból megvalósult tevékenység kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek száma;
- A szakmai beszámolóhoz mellékelte, szakmai megvalósulást alátámasztó dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletplakát, 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/Miniszerelnökség/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.

Oktatás/képzés/konferencia esetén a kedvezményezett képviselőjének a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatott program megvalósításáról, a tevékenységek részletes bemutatására alkalmas fotókkal és azokat igazoló névsorral, utas listával vagy jelenléti ívvel rendelkezik és az azokon szereplő személyek (kiskorúak esetén a törvényes képviselőjük) hozzájárultak a személyes adataik gyűjtéséhez és annak kezeléséhez. A támogatás esetleges helyszíni ellenőrzése során biztosítani kell ezen dokumentumokba a betekintést.

A szakmai beszámolót papír alapon NEM kell benyújtani.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai program 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. A – támogatói okirat módosítását nem igénylő – megengedett eltéréseket a szakmai beszámolóban indokolni szükséges! (A megengedett eltéréseket az útmutató 6. pontja tartalmazza).

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 szakmai beszámolót alátámasztó produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) postai úton történő beküldése vagy a NIR-ben (a „Bizonylatok” vagy amennyiben elérhető az „Elszámolás mellékletei” fülön) történő feltöltése.**

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” vagy amennyiben elérhető az „Elszámolás mellékletei” fülön csak a Számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség melléklet csatolására. A NIR-ben az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

4 Pénzügyi elszámolás

FIGYELEM! A 3 millió forint támogatási összeget meg nem haladó támogatásoknak az Ávr. 187. §-a szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az útmutató 2.1. pontja tartalmazza!

FIGYELEM! Az egyszerűsített elszámolással érintett támogatások pénzügyi elszámolására vonatkozó speciális szabályok az 5. pontban találhatók.

Egyszerűsített elszámolással érintett támogatások:

- normatív támogatási kategória (NEAN),
- egyszerűsített támogatási kategória (NEAG),
- az összevont támogatási kategória (NEAO),
- a legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások (NEAE).

A pénzügyi elszámolást a költségtervben (illetve annak módosítása esetén az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségtervben) szereplő költségvetési sorok és költségtételek alapján 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 támogatás terhére nem számolhatók el:

NEAO-KP-1-2025/1; NEAO-KP-1-2025/3; NEAO-KP-1-2025/5; NEAO-KP-1-2025/7 és NEAO-KP-1-2025/9 kategóriák esetén:

- a) a kedvezményezett által alapított vagy fenntartásában működő jogi személy (pl. az alapítvány fenntartásában működő óvoda, iskola) tevékenységéhez kapcsolódó költség,
- b) a kedvezményezett által szervezett szakmai programok, rendezvények közvetlen költsége.

NEAO-KP-1-2025/2; NEAO-KP-1-2025/4; NEAO-KP-1-2025/6; NEAO-KP-1-2025/8 és NEAO-KP-1-2025/10 kategóriák esetén:

- a) a kedvezményezett által alapított vagy fenntartásában működő jogi személy (pl. az alapítvány fenntartásában működő óvoda, iskola) tevékenységéhez kapcsolódó költség.

A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsának 294/20243.(1008.0730.) döntése alapján a nem elszámolható költségek az alábbiak (minden támogatási kategóriára vonatkozóan):

a) Beruházási kiadások

- aa) Ingatlan beszerzés, létesítés
- ab) Gépjárművek (kivétel: a fogyatékkal élők kerekesszékei, mopedjei)
- ac) Játékgép

b) Felújítási kiadások

- ba) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása, **kivétel:** 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) 10 millió Ft-ot el nem érő támogatási összeg esetében a projektmenedzsmenttel összefüggő kiadások
 - ca) Pályázatírásra, pályázati dokumentáció összeállítására, a Támogató által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint pályázati tanácsadásra, külső szolgáltatóval létesített jogviszony
- d) Adók
 - da) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - db) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés
 - dc) Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
 - dd) Visszaigényelhető áfa
- e) Jogkövetkezmények
 - ea) Bírságok, büntetések
 - eb) Késedelmi pótlék/kamat
 - ec) Kötbér
- f) Személyi jellegű kifizetések
 - fa) Szervezet választott tisztségviselőinek a tisztségviseléséért fizetett tiszteletdíjak
 - fb) Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett prémium, jutalom (természetbeni, pénzbeli)
 - fc) Segélyek, adományok (pénzbeli)
 - fd) Pénzbeli díjak
- g) Adósságszolgálat teljesítése
 - ga) Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
 - gb) Pénzügyi lízing tőketörlesztése
- h) Dohányáru
- i) 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.

Támogató a NIR által kijelölt számviteli bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a beszámoló keretében ellenőrzi.

A NIR által kijelölt, pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó számviteli bizonylatok a számlaösszesítő generálását követően a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön a „Bizonylat benyújtandó” oszlopban találhatók meg (A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). **A NIR értesítő levelet is küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó bizonylatokról e-mail-ben.**

FIGYELEM! Az egyedi kérelemre nyújtott NEAE kategória esetében a nem a NIR, hanem a Támogató küld értesítő levelet e-mail-ben és postai úton a NIR által kijelölt, ellenőrzésre benyújtandó bizonylatokról. Emellett a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó számviteli bizonylatok a számlaösszesítő generálását követően a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön a „Bizonylat benyújtandó” oszlopban is megtalálhatók. Az ilyen benyújtásra kijelölt számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatának NIR-be a „Bizonylatok” fülön történő feltöltése kötelező. Amennyiben a NIR-be történő feltöltés valamilyen okból (pl. terjedelmi okok) nem lehetséges, akkor a benyújtásra kijelölt bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok papír alapú másolatai postai úton is beküldhetők. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok MÁSOLATÁT szükséges benyújtani.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére kiválasztott számviteli bizonylatok esetében a benyújtandó (NIR-ben, a „Bizonylatok” fülön feltöltendő) dokumentumok köre:

- a) a költségeket igazoló záradékolt számlák, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok elektronikus másolatai,
- b) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok elektronikus másolatai,
- c) a bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés elektronikus másolata (írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.),
- d) a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb, elszámolást alátámasztó dokumentumok, számviteli bizonylatok elektronikus másolata (az elszámolást alátámasztó dokumentumok, számviteli bizonylatok körét költségtípusonként az útmutató 7. pontja tartalmazza részletesen).

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, egyéb elszámolást alátámasztó dokumentumot jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható szkennelt formában (elektronikus másolat) kell felölteni a NIR-be.

FIGYELEM! NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő generálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. NIR-ben a „Bizonylatok” fülön a következő fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximális mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

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

Ha az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, egyéb elszámolást alátámasztó 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.

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

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a gazdasági (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, és amelyek kifizetése (pénzügyi teljesítése) a beszámoló benyújtásának határidejéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik.

Ha egy számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számlán, számviteli bizonylaton a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

Amennyiben a számlán, számviteli bizonylaton teljesítési időszak, illetve számlázott időszak került meghatározásra, akkor a számla, számviteli bizonylat által igazolt költségből csak a számlázott időszak megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el, amit arányosítással kell megállapítani.

PÉLDA:

A megvalósítási időszak 2025.04.01–2026.03.31. A biztosítási díjat 2025-től kezdődően évente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény a 2025. évi biztosítási díj 12.000,- Ft értékben, amelyről a számlát 2026.01.06-án állították ki, 2026.01.06-i teljesítési időponttal. A számla értéke csak 9.000,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2026.01.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2025.01. – 2025.12. időszakot tartalmaz, amelyből csak a 2025.04-12. 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.

Nem elszámolható az olyan számviteli bizonylat – a bérjegyzék, a kiküldetési rendelvénnyel, tárgyi eszköz karton, eszköz-nyilvántartási bizonylat kivételével –, amelynek kiállítója a kedvezményezett.

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

Társpályázó/Teljesítési közreműködő bevonása esetén **nem számolható el a társpályázó/teljesítési közreműködő által kiállított számviteli bizonylat**, mivel nem minősül társpályázónak/teljesítési közreműködőnek, akitől a kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során szolgáltatást vagy árut vásárol. **Nem számolható el olyan költség sem, ahol a számviteli bizonylaton szereplő kiállító a kedvezményezett, a vevő pedig a társpályázó/teljesítési közreműködő.**

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 pályázati dokumentáció beküldése során feltüntette a kedvezményezett telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a pályázat benyújtásakor, akkor 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/kiállító képviselője és vevője/vevő képviselője ugyanaz a személy vagy kiállító/kiállító képviselője és vevő/vevő képviselője a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

4.4 A számlával szemben támasztott követelmények

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

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

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, illetve adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség 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. kizárja,
 - h) adómentesség esetében jogszabályi vagy a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK tanácsi 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.

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

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

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztorizálásával 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 sztorizálása esetén mind az eredeti (sztorizált) számla, mind az új számla elektronikus másolatát vagy a helyesbítő számla elektronikus másolatát is be kell nyújtani (fel kell tölteni a NIR-be).

4.5 Külföldön kiállított számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Minden olyan számviteli bizonylatról, amelyet **nem magyar nyelven állítottak ki, fordítást kell benyújtani. 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 *minta* számlát és a hozzá kapcsolódó fordítást a 13.3. 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 (fel kell tölteni a NIR-be) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolatát. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Készpénzben történő kifizetés esetén:

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

Átutalással vagy bankkártyával történő pénzügyi teljesítés esetén:

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

Bankszámlakivonat, internetes számlatörténet, illetve könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) elektronikus másolatának benyújtása esetén a dokumentumon szerepelni kell a nyitó- és záró

egyenlegnek (a támogatásra/pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

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, illetve egyéb dokumentumok 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.

Függetlenül attól, hogy az adott számla értéke meghaladja-e a bruttó 200.000,- Ft-os értékhatárt, a NIR-be fel kell tölteni a NIR által ellenőrzésre kiválasztott számlát alátámasztó szerződés elektronikus másolatát ha

- a) a számlán erre való hivatkozás van,
- b) bérleti díjak (ingó dolog/ingatlan bérlete) esetén,
- c) továbbszámolt költségek esetén,
- d) személyi jellegű ráfordítások költségei esetén.

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 az elektronikus másolatát kell feltölteni a NIR-be. 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 elektronikus másolatát fel kell tölteni a NIR-ben.

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 kérte – számla hiányában a természetes személlyel kötött, záradékolt bérleti szerződés elektronikus másolatát kell feltölteni a NIR-be a pénzügyi elszámolás részeként.

FIGYELEM! A bérleti szerződés aláírója egyrészt a kedvezményezett képviselőjeként 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 arról szóló záradékolt számla, illetve kifizetést igazoló bizonylat és (a bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű beszerzés esetén) a kapcsolódó szerződés vagy visszaigazolt megrendelő mellett – az **állományba vételi (aktiválási) bizonylatnak vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatnak is, amely dokumentumok elektronikus másolatát szükséges feltölteni a NIR-be, amennyiben a számla kijelölésre kerül benyújtásra a pénzügyi elszámolás részeként.**

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 másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt másolataival együtt – be kell nyújtani. Pl. számítógép beszerzése alkatrészekenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a gépház, a winchester, a meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra.

Saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás esetében az elszámolást alátámasztó (benyújtandó) dokumentumok az alábbiak:

- a) (90 napnál nem régebbi) tulajdoni lap vagy adás-vételi szerződés elektronikus másolata (melyből megállapítható a kedvezményezett ingatlanra vonatkozó tulajdon joga),
- b) teljesítésigazolás, záradékolt számla és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum elektronikus másolata,
- c) visszaigazolt megrendelők, szerződések elektronikus másolata,
- d) műszaki ellenőr teljesítésigazolása
- e) a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának az elektronikus másolata,
- f) építési engedély elektronikus másolata (ha engedélyköteles),
- g) jogerős használatbavételi engedély elektronikus másolata (ha engedélyköteles),
- h) nem engedélyköteles ingatlanon végzett felújítás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- i) nem saját tulajdonban¹ lévő ingatlanon történő felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos hozzájáruló nyilatkozata, vagy a kedvezményezettel kötött megállapodás

¹ A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsának 29/2024.(10.07.) döntése szerinti nem elszámolható költségekre figyelemmel nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő felújítás alatt elszámolható kizárólag az 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)

másolata, amelyben a tulajdonos hozzájárul, hogy az ingatlant a kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban/ÁSZF-ben meghatározott fenntartási időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

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

FIGYELEM! Az elszámolást alátámasztó (támogatás felhasználását igazoló) dokumentumok, számviteli bizonylatok körét költségtípusonként az útmutató 7. pontja tartalmazza részletesen. **Kérjük, hogy az útmutató 7. pontját figyelmesen olvassák át.**

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 továbbiakban a számlaösszesítőben és a 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 továbbiakban a számlaösszesítőben és a 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 számlákat vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

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

„..... Ft a NEAO-KP-1-2025/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

vagy

„..... Ft a NEAE-KP-1-2025/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

vagy

„..... Ft a NEAN-KP-1-2025/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

vagy

„..... Ft a NEAG-KP-1-2025/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

vagy

„..... Ft a CKSZ-KP-1-2025/.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva”.

FIGYELEM! A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

FIGYELEM! A „mozgó” záradék szerződésszegésre vezet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a pénzügyi elszámolásban szereplő számla, számviteli bizonylat másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számlán, számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben arra utal, hogy nem az eredeti számlán, számviteli bizonylaton szerepelt a záradék vagy az később került rá. Ugyancsak nem lehet elszámolni egy adott költséget, ha az elszámolandó számlán, számviteli bizonylaton szereplő összeg más támogatásra elszámolásra került.

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

A bérek és bérjellegű költségek elszámolása esetén nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az

elszámolni kívánt összeg erejéig.

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-1-2025/.....-.....azonosítószámú támogatás terhére elszámolásra került.” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A NIR által ellenőrzésre kiválasztott, azaz benyújtandó elektronikus számlához kapcsolódó nyilatkozat eredeti példányát postai úton meg kell küldeni a Támogató részére.

A NIR által ellenőrzésre kiválasztott elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: pdf) a NIR-be a „Bizonylatok” fülön kell feltölteni. (Elektronikus számla esetében a postai úton történő benyújtásra nincs lehetőség.)

4.10 Nyilatkozat fel nem használt támogatásról (lemondás)

A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. **Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a fel nem használt támogatási összeget köteles visszafizetni.** Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

Nem terheli ügyleti kamatfizetési kötelezettség a kedvezményezettet az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül. 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 pályázati azonosítószámát.**

Fel nem használt támogatás esetén postai úton be kell küldeni:

- a) a **fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat** eredeti példányát (13.9. melléklet) és
- b) a **visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát.**

A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat elérhető az alábbi linken:

- [Nyilatkozat fel nem használt támogatásokról \(docx\)](#)

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.

4.11 Együttesen benyújtott támogatási kérelem – társpályázó/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 költségtervének 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 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 visszautal a kedvezményezettnek, akkor azt bevételként kell a kedvezményezettnek elszámolnia.

A kedvezményezett és a teljesítési közreműködő által megkötött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát mindenképpen csatolni kell a beszámolóhoz. Az együttműködési megállapodásnak szükségképpen tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

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

(Társpályázó esetén az együttműködési szándéknyilatkozat benyújtása a támogatási kérelem benyújtásához

szükséges.)

5 Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti egyszerűsített elszámolással érintett támogatások beszámolóira vonatkozó speciális szabályok

FIGYELEM! A 3 millió forint támogatási összeget meg nem haladó támogatásoknak az Ávr. 187. §-a szerinti egyszerűsített elszámolására vonatkozó speciális szabályokat az útmutató 2.1. pontja tartalmazza!

Az útmutatót a jelen pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni az alábbi támogatások elszámolása esetén:

- normatív támogatási kategória (NEAN),
- egyszerűsített támogatási kategória (NEAG),
- az összevont támogatási kategória (NEAO),
- a legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások (NEAE).

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

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 normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG) és az összevont támogatási kategória (NEAO) esetében

- a nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben.
- a szakmai beszámoló felületet nem kell kitölteni (ez a felület nem érhető el a NIR-ben egyszerűsített elszámolás esetén).

A NEAE kategóriába tartozó legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások esetében

- a NIR-ben a szakmai beszámoló felületen minden kérdéshez a „nem releváns” választ kell megjelölni, mert ennek hiányában a NIR nem engedi benyújtani a beszámolót,
- a nyilatkozatot a 13.12. mellékletben szereplő „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” elnevezésű dokumentum kitöltésével kell megtenni (nem a NIR generálja a nyilatkozatot).

A nyilatkozat szerkeszthető formában az alábbi linken érhető el:

<https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzeti-egyuttmukodesi-alap/altalanos-szerzodesi-feltetelek/>

A normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG), az összevont támogatási kategória (NEAO) és a NEAE kategóriába tartozó legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások esetében is a nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a Támogató 4.2 pontban található postázási címére, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

5.2 Pénzügyi elszámolás egyszerűsített elszámolás esetén:

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. 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 normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG) és az összevont támogatási kategória (NEAO) esetében az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és számlaösszesítő beküldésén túl további bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok benyújtása (NIR „Bizonylatok” fülön történő feltöltése) csak abban az esetben szükséges, ha a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – erre vonatkozó bizonylatbekérő értesítést küld e-mail-ben. (Az e-mail-es bizonylatbekérő értesítés mellett a kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a „Bizonylatok” fülön is láthatja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR automatikusan kijelölt benyújtásra. A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel).

A NEAE kategóriába tartozó legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások esetében az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és számlaösszesítő beküldésén túl, további bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok benyújtása (NIR „Bizonylatok” fülön történő feltöltése) csak abban az esetben szükséges, ha a Támogató erre vonatkozó értesítő levelet küld e-mailben és postai úton.

A Támogató a 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 azonosítószámmal hivatkozott 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

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) **Költségátvitel:** 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 azzal, hogy az nem veszélyezteti a támogatott tevékenység (támogatói okiratban meghatározott támogatási cél) megvalósulását,
- b) különböző főkategóriákhoz tartozó alkategóriák közötti átcsoportosítás esetén az olyan főkategóriákhoz tartozó alkategóriák között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az átcsoportosítás mértéke nem haladja meg a teljes támogatási összeghez képest a 30%-ot és az nem veszélyezteti a támogatott tevékenység (támogatói okiratban meghatározott támogatási cél) megvalósulását.

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

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges a megvalósítási időszakban, ha a kedvezményezett a megvalósítás során a jóváhagyott költségtervhez képest új, korábban nem tervezett költséget kíván elszámolni, illetve ha a jóváhagyott költségterv egyes megnyitott főkategóriái közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a teljes támogatási összeghez képest a 30%-ot.

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 másolatának benyújtásával (NIR-be a „Bizonylatok” fülön történő feltöltésével) 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-1-2025, NEAE-KP-1-2025, NEAG-KP-1-2025, NEAN-KP-1-2025 és CKSZ-KP-1-2025 pályázati, illetve támogatási kategóriák vonatkozásában:

1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

1.1. Bérköltség

1.1.1. Bérköltség – munkaviszony

1.1.2. Ösztöndíj

1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költsége

1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei

2. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke

2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei

2.1.2. Adminisztráció költségei

2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek

2.1.4. Szervezet- és 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	BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUM / LEÍRÁS
1. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	
1.1. Bérköltség	
1.1.1. Bérköltség – munkaviszony	Igazoló dokumentumok: A záradékolt, kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat 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, betegségabszég költségeit, • munkavállaló munkába járásának költségeit (bérlet, személygépkocsi használat), • béren kívüli juttatásokat (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei), • egyéb bérköltségét.	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. Bérköltséggént, és azok járulékaiként 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 betegségabszégét. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegségabszég időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegségabszég 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 betegségabszég időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegségabszég időarányos részére jogosult. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti

	keresőképtelenség. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolása alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti munkaszerződés, számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. 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 másolatával, valamint az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatával lehet igazolni. 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. 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.
1.1.2. Ösztöndíj	<u>Igazoló dokumentumok:</u> <i>A kifizetést megalapozó záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék) másolata, ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződésmódosítás) másolata, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok másolata</i> 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 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 ösztöndíjas foglalkoztatása, az ehhez kapcsolódó költségek és járulékaik számolhatóak el. Az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony társadalombiztosítási szempontból munkaviszonynak minősülő biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony.
Ezen a költségtételen lehet elszámolni az ösztöndíjas foglalkoztatottak • bérszámfejtett bérét és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének értékét.	

	Felhívjuk figyelmüket, hogy a Sza tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat NEM LEHET ELSZÁMOLNI NEA KATEGÓRIÁKBAN, így különösen a közhasznú, kiemelkedően közhasznú alapítványból, közalapítványból, annak alapszabályban rögzített közhasznú céljával összhangban a magánszemély részére kifizetett összeget, amelyet az oktatási intézményekben folytatott tanulmányokra, kutatásra, külföldi tanulmányútra (ösztöndíj címén) folyósítanak.
1.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás költségei	<u>Igazoló dokumentumok:</u> Az Efo tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérkivonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat másolatát és a közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy - egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető, - az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo tv. szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.
1.1.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A kifizetést megalapozó záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék) vagy számla, megbízási szerződés másolata, a számfeljás bizonylatának másolata, az átutalás tényét igazoló bankszámlakivonat másolata. Adók és járulékok esetében a havi átutalást igazoló bankszámlakivonat másolata.
Ezen a soron elszámolható költségek: - magánszeméllyel kötött megbízási/egyéb szerződés, - járulékok, - egyéb.	Ezen a költségtételen lehet elszámolni a megbízási szerződéssel foglalkoztatott magánszemély bérszámfejtett megbízási díj költségét, ez esetben az elszámoláshoz megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, és a megbízottól levont adó és járulékok megfizetését valamint a foglalkoztatót terhelő adó megfizetését igazoló bankszámlakivonatok másolata szükséges. 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 vagy szerződés és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata.
--	---

1.1.5. Önkéntes foglalkoztatott költségei	<u>Igazoló dokumentumok</u> Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), záradékolt számla másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, másolata. Figyelem: Önkéntes foglalkoztatott költsége csak abban az esetben elszámolható, ha a kedvezményezett a Köt. tv. alapján regisztrálta magát, mint Önkéntes foglalkoztató és az önkéntes szerződésben szerepelnek az elszámolni kívánt juttatások.
<u>Ezen 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:</u> • azaz közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége ellátása érdekében felmerült költségeket (étkezés, egészségügyi szolgáltatás, önkéntes tulajdonában lévő eszközök használati költségének térítése, élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja, napidíj), • a nem a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján foglalkoztatott önkéntesnek adott juttatásokat, és azokhoz kapcsolódó közterheket.	A Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a Köt. tv. 11–12. §-a és 1. mellékletében foglaltakra kell figyelemmel lenni és az önkéntessel kötött szerződésen felül a jelen útmutatóban az adott költség típusnál meghatározott dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Ha nem a Köt. tv. alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatát kell benyújtani, valamint ha az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok záradékolt másolatát is be kell nyújtani. Lásd még bővebben a 13.10 mellékletben.
2. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	
2.1. Igénybe vett szolgáltatások értéke	
2.1.1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei	
<u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</u> • közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), • közös költséget, • eseti jelleggel vásárolt energiaforrásokat (szén, fűtőolaj, tűzifa),	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, bérleti díj elszámolása esetén bérleti záradékolt szerződés másolata vagy NAV bejelentő, valamint a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, számviteli bizonylat másolata, illetve a pénzügyi teljesítést (kifizetést), az utalás tényét igazoló bankszámlakivonat másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő másolata. A bérleti szerződést csak abban az esetben szükséges záradékolni, ha a bérbeadó nem

• biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), • ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), • ingatlan bérleti díjat (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet stb.), • ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.).	<i>rendelkezik adószámmal és számla kibocsátásra nem jogosult.</i> A költséget tartalmazó számlának a kedvezményezett szervezet nevére és székhely címére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével. Ha nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy az NAV bejelentő másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Ha a Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során a Törzss adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámolókor további dokumentumra nincsen szükség. Abban az esetben, ha magánszeméllyel kötött bérleti szerződés kerül elszámolásra, a bérlet által megfizetett személyi jövedelemadó költsége is elszámolható. Kérjük, ekkor mellékeljenek záradékolt bérjegyzék másolatot. <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 másolatát kell benyújtani. <u>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén</u> a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás másolatát is be kell nyújtani. <u>Bérlet 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 bérlet kedvezményezett felé. Ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbe vevő fizeti meg a személyi jövedelemadót, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a kedvezményezett költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló záradékolt bankszámlakivonat másolatát az elszámoláshoz csatolni kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ingatlan beszerzés, létesítés költsége nem elszámolható.
---	---

Ezen a költségvetésen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérletében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:

- 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 cégaúthoz kapcsolódó adót is ezen az alson lehet elszámolni.

Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés másolata.

Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő másolata. Ha a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta záradékolt másolata. Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként, illetve üzemeltetőként 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 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.

Bérlet gépjármű esetén a záradékolt számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés 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 másolata mellé kérjük, hogy

	nyilatkozat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség. <u>Továbbbszámlázott, közvetített szolgáltatás</u> esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, másolata mellett, a továbbbszámlázásról szóló megállapodás másolatát is be kell nyújtani. Nem támogatható költség a gépjármű beszerzés, készítés, az élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának illegváltása. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási, úthasználati és biztosítási díját tartalmazó számla nem támogatható költség. Kiküldetési rendelvénnyhez kapcsolódó parkolási és úthasználati díj a szervezet nevére szóló záradékolt számla másolata ellenében elszámolható.
Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközökhöz (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) kapcsolódó költségeket: • bérleti díj, kölcsönzési díj, • fenntartási, javítási költségek (anyag+szolgáltatás), • számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive stb.), • nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: fűtőanyag, aggregátor), • egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő másolata. Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak. Továbbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbbszámlázásról szóló megállapodás másolatát is be kell nyújtani. 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.
2.1.2. Adminisztráció költségei	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés másolata.

Ezen a költségtételen lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:

- nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (üggyiteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron),
- könyvelési díj, üggyiteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, üggyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás),
- jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (üggyvédi munkadíj, munka- és tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, üggyiteli tanácsadás, üggyitelszervezés költségei),
- egyéb a szervezet adminisztrációs költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díja: bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi juttalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások, Hatósági díjak, illetékek: hatósági díjak, eljárásai illetékek,
- kamat: pénztéztéztől felvett, likviditási (rövid lejáratú) hitel, megvalósítási időszakra jutó kamata feltételekkel:
 - elszámolni csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamataát 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%.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a megvalósítási időszakra eső szolgáltatás és a megvalósítási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.

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.

Bankköltség elszámolása esetén a záradékolt bankszámlakivonat 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.

Ezen a költségtételen számolható el a működési célra, pénztéztéztől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- elszámolni csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamataát lehet,
- az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy a kölcsön felvételéről szóló záradékolt szerződés másolatát,
- az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%.

A felvett hitel tőketörlesztése, más, működési támogatáshoz (pályázathoz) felvett hitel kamata és a büntetőkamata nem elszámolható költség.

2.1.3. PR, marketing, kommunikációs költségek	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla (esetleg díjbekérő) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés másolata.
<u>Ezen a költségvetésben lehet elszámolni a:</u> • hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések), • PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), • arculati elemek („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya), • PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculat tervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), • egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	Ha pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezek az anyagköltségek is elszámolhatók. Továbbá felhívjuk a figyelmet, hogy ezen a költségvetésben a számlás költségek számolhatóak el, a bérszámfejtett költséget az 1.1.4. „Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony” költségvetésben belül kell elszámolni.
<u>Ezen a költségvetésben lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</u> • honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit, • postaköltséget (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja), • telefonköltséget (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), • internet költséget (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége), • belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), • egyéb kommunikációs kiadásokhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés, továbbszámlázási megállapodás másolata. 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 magánszemellyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a kedvezményezett szervezet megtéríti. Ha például mobiltelefon feltöltése bank automatán keresztül történik, ebben az esetben ne fedkezzen meg a telefonszolgáltatótól a kedvezményezett nevére és címére szóló számlát kérni a feltöltésről, mivel a támogatás terhére, csak a szolgáltatásról, vásárlásról szóló,

	kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlán a vevő neve és címe a kedvezményezett nevével és címével egyezzen meg. Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a kedvezményezett székhelyével vagy működési helyével. <u>Továbbszámlázott szolgáltatás esetén</u> a továbbszámlázási megállapodás másolatát is be kell nyújtani. A holnapkészítés költségeit a 3.1.2. „Immateriális javak beszerzése” költségvetésén belül kell tervezni és lehet elszámolni.
2.1.4. Szervezet- és humánerőforrás fejlesztésének költségei	<u>Ezen a költségvetésen lehet a kedvezményezett szervezet fejlesztésének költségeit elszámolni:</u> • stratégiai tervezés (szakértői, tanácsadói díjak), • vezetés, irányítás fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak), • belső-, külső kommunikáció fejlesztése (szakértői, tanácsadói díjak), • egyéb szervezetfejlesztéshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségei.
<u>Ezen a költségvetésen lehet elszámolni a szervezet érdekében, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit:</u> • 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	Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat másolata. Kizárólag a szervezet munkatársainak, önkénteseinek, tisztviselőinek költségei számolhatók el, célcsoportnak, a szervezet által tartott képzés, konferencia stb. költségei ezen a soron nem elszámolhatók. Az oktatáson részt vevő szervezethez való kapcsolódását nyilatkozattal igazolni szükséges.

saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés, oktató költségei: oktató, tréner, előadó), - szakkönyvek (üggyiteli, célszerinti tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak), - előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, jogtár előfizetés), - egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	
2.1.5. Szállitás, utazás-, kiküldetés költségei <u>Ezen a költségvetésben lehet elszámolni a szállítás költségeit:</u> - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás), egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.	
<u>Ezen a költségvetésben lehet elszámolni az utazási, kiküldetési költségeket:</u> - kiküldetés szállásdíja (szállás, étel-miszer költsége, napi díj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó), - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendkívülennyel), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás), - egyéb utazási, kiküldetési költségek, - Személyszállítás: személyszállítás, különjáratú autóbussz.	Azok a szállásköltségek nem számolhatók ezen a költségvetésben, melyek az alaptevékenység során a célcsoportnak nyújtott szolgáltatás kapcsán merülnek fel. Ez azt jelenti, hogy ha a szervezet alaptevékenysége pl. gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége a 2.1.7. Egyéb beszerzések és szolgáltatások költségvetésben számolható el. <u>Szakmai program költség terhére:</u> A szakmai program megvalósítása során felmerült költségek számolhatóak el. Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendkívülenny tartalmazza: - a magánszemély nevét, azonosító jelét, címét, - a hivatalt, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, - a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.).

	A kiküldetési rendelvevények sorszámozását kihagyás és ismétlődés nélkül kell megtenni. Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk). Ha a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata valamint olyan dokumentum (pl. munkaszereződés stb.) másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a kedvezményezett nevében, megbízásából járt el. Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, záradékolt számla, záradékolt kiküldetési rendelvevény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatát kell benyújtani. Különjárat 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 másolatát kell benyújtani. Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvevény tartalmazza: • a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, • a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát, • a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, • a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségtérítésének összege, • a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) A támogatás terhére – az Szja tv. <u>kiküldetési rendelvevényre</u> vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával – kiküldetési rendelvevény 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 rendelvénnyben 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 költségvetésen kell elszámolni. A magánszemély munkába-járásának költségértéktét az 1.1.1. „Bérlőköltség – munkaviszony” költségvetésen 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 másolata, eseti jelleggel szerződés másolata.
Ezen a költségvetésen lehet elszámolni a: • védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszk, láthatósági mellény stb.), • munkavédelemhez 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.	Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a polgárőrségről és a polgári 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. Fentiekre tekintettel, a polgárőr egyesületek esetében kizárólag a BM rendeletben meghatározott cikkekből álló formaruha és fényvisszaverő mellény költsége számolható el ezen az alson, de csak abban az esetben, ha a beszerzés saját költségén történt.

2.1.7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó számla záradékolt, másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, eseti jelleggel szerződés másolata.
<u>Ezen a költségtételen lehet elszámolni a cél szerinti tevékenység fogóeszközeit (pl. labda)</u> • egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), • tagdíjak (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak), • nevezési díjak (területi, országos bajnokságok nevezési díja), • közhasznú tevékenységben foglalkoztatott állatok költségei (mentő-, illetve keresőkutya élelmezése, felszerelése), • egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj), • biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás), • reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék és kapcsolódó közterhei), • vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására (előadói díj, versenybírói díj), • egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit (pl.: célcsoport táboroztatása, szállásköltsége, étkezése – ha az alapcél szerinti tevékenységgel összhangban van).	Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el a támogatás terhére. Utasbiztosítás nem programhoz kapcsolódó költség esetén számolható el. Reprezentáció közterheinek elszámolása azonos módon történik az 1.1. Bérköltség alkategórián megjelölt járulékok elszámolásával.
3. BESZERZÉSEK, BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK	
3.1. Beruházások és egyéb tárgyi eszközök beszerzése	
3.1.1. Tárgyi eszköz beszerzés	<u>Igazoló dokumentumok:</u> A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy

	eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés, megrendelő másolata. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén esetlegesen adás-vételi szerződés másolata. A tárgyi eszköz olyan üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett anyagi eszköz, mely 1 éven túl és tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét. Számítógép vásárlása esetén, ha a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát. Ha a Számv. tv. 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti beruházás keretein belül alkatrészek kerülnek beszerzésre, ebben az esetben az állományba vételi (aktiválási) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát is – a kapcsolódó számlák záradékolt, másolataival együtt – be kell nyújtani. Pl. számítógép beszerzése alkatrészenként történik, vagyis külön kerül beszerzésre a gépház, a winchester, a meghajtó stb., de a beruházás lezárulásakor egy leltári egységként egy db számítógépként kerül aktiválásra. Ha a Pályázati kiírás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolásra, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz támogatás terhére a kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszeméllyel kötött, záradékolt szerződés másolatát kell benyújtani. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, ha a szerződés megfelel a Számv. tv.-ben megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek. Igazoló dokumentumok: A költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés másolata. Az immateriális javak azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.
Ezen a költségtételen lehet elszámolni a tárgyi eszköz beszerzések költségeit: • igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), • cél szerinti tevékenység eszközei, berendezései (célszerinti, alaptervevényesség végzéséhez szükséges gépek, berendezések), • egyéb eszközök.	3.1.2. Immateriális javak beszerzése Ezen a költségtételen lehet elszámolni az immateriális javak beszerzéseit: • szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, • vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási

díjak, szerzői jogok).	
3.1.3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása	
Ezen költségtételen elszámolható költségek: - vállalkozási és megbízási szerződés díja, - engedélyek beszerzésének díja, - fuvarozási, szállítmányozási díj, - raktározás, - egyéb.	Igazoló dokumentumok: (90 napnál nem régebbi) tulajdoni lap, vagy adás-vételi szerződés másolata (melyből megállapítható a kedvezményezett ingatlanra vonatkozó tulajdoni joga), - viszsaigazolt megrendelői, szerződések, záradékolt számlák és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolata, - műszaki ellenőrzés napló, teljesítésigazolás másolata, - a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a másolata, - építési engedély másolatát (ha engedélyköteles), - jogerős használatbavételi engedély másolatát (ha engedélyköteles), - nem engedélyköteles ingatlanon végzett felújítás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv másolata. - nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a kedvezményezettel kötött megállapodás másolata, melyben a tulajdonos hozzájárul, hogy az ingatlant a kedvezményezett részére legalább a támogatási okiratban/ÁSZF-ben 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 NIR-ben a beszámoló összeállítása során az elszámolási előlap fölön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni.

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

Tájékoztatásul jelezzük, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandóak az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a GDPR-ban 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 – 15 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet. A hiánypótlás időtartama a beszámoló ellenőrzésének időtartamába nem számít be.

Ha a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő eredménytelenül telt el, a Támogató egy alkalommal tizenöt napos határidő tűzésével újabb hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet. Amennyiben a pénzügyi beszámolóban megállapított hiba vagy hiányosság pótlására rendelkezésre álló határidő eredménytelen eltelte követően továbbra is fennáll, a Támogató a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen eltelte követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó² 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 támogatási 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 követően – a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül – elrendeli a támogatás folyósítását.

² a Civil tv. 56. § (1) bekezdés b), c) és j) pontja szerinti támogatások vonatkozásában a kollégium, a Civil tv. 56. § (2) bekezdés b) pontja szerinti támogatások tekintetében a miniszter

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.

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. §).

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.

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

A tanácsadási tevékenység dokumentálásaként az ügyfélnyilvántartás és szolgáltatási napló fogadható el. Kivételt képez a pályázati tanácsadás, mert ebben az esetben, a civil szervezetek által önkéntesen szolgáltatott, illetve a címbirtokos által bekért adatok alapján vezetett nyilvántartás is elfogadható. A tanácsadási-napló dokumentálásra alkalmas eszköz, azonban tartalmaznia kell a tanácsadás jellegét, időpontját, témáját és a partner nevét. 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 Ellenőrzéstűrés kötelezettség

A Támogatónak valamint egyéb ÁSZF-ben meghatározott, illetve jogszabály által erre feljogosított szervezetnek (pl. az Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) lehetőségük van arra, hogy a támogatási igény jogosságát, a támogatás felhasználását a támogatási döntés meghozatalát, a támogatási jogviszony létrejöttét megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint **a beszámoló elfogadását követő 5 évig ellenőrizzék.**

A Kedvezményezett (és a társpályázó/teljesítési közreműködő) köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, az ellenőrzést lehetővé tenni.

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. §).

11.1 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés 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.

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 bizonylatbekérő értesítő levelében megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat nyújtsák be.**

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

Megfelelő? (v)	Ellenőrzési szempont
☐	A teljes támogatási összeggel elszámoltam.
☐	Ha nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és benyújtottam 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 benyújtottam a fel nem használt támogatásról (lemondás) szóló nyilatkozathoz. Továbbá a fel nem használt támogatást a NIR-ben is rögzítettem a NIR Felhasználói kézikönyvben leírtak szerint.
☐	Minden támogatás terhére elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylaton eredetiben szerepel a 4.9. pont szerinti záradék.
☐	A Támogató által kijelölt, beküldendő, záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolatát benyújtottam (azaz a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön feltöltöttem).
☐	A Támogató által kijelölt, beküldendő számlához, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvénnyel stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.
☐	Véglegesítettem a beszámolómat az NIR-ben.
☐	A legfeljebb 5 millió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatás (NEAE) esetében a 13.12 melléklet szerinti nyilatkozatot kitöltöttem, az eredeti aláírt példányt postai úton beküldtem.
☐	A normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG), az összevont támogatási kategória (NEAO) esetében a NIR által generált nyilatkozatot kinyomtattam NIR-ből, az eredeti aláírt példányt postai úton beküldtem, valamint az aláírt nyilatkozatot feltöltöttem a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.
☐	A szakmai beszámoló részeként a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumokat (pl. kiadvány, könyv stb.) benyújtottam (azaz a NIR-ben „Bizonylatok” fülön feltöltöttem vagy postai úton benyújtottam) (A normatív támogatási kategória (NEAN), az egyszerűsített támogatási kategória (NEAG), az összevont támogatási kategória (NEAO) és a legfeljebb 5 millió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatás (NEAE) esetében nem releváns).
☐	A beszámoló számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatait rögzítettem az NIR-ben, a számlaösszesítőt kinyomtattam és cégszerűen aláírva postai úton benyújtottam és az aláírt számlaösszesítőt feltöltöttem a NIR-be az „Iratok” fülön.
☐	A költségek elszámolása során a 7. pontban felsorolt dokumentumokat benyújtottam (azaz a NIR-

	ben „Bizonylatok” fülön feltöltöttem).
☐	Bevont teljesítési közreműködő esetében a kedvezményezett és a teljesítési közreműködő között létrejött együttműködési megállapodás egy eredeti példányát a beszámoló részeként postai úton benyújtottam.

13 Mellékletek

13.1 melléklet: Gépi számla

Töltőállomás
1000 Cél város
Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

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

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012
AP 705000384

13.2 melléklet: Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

Adószámlázó neve, címe Papíros Kft 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23		A vevő neve, címe Nyertes Pályázó 1222 Budapest Medve u. 3.		EREDETI Kelt: 2016.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás					
Megnevezése	Menny- egysége	Menny- sége	egységára (ált. forg. adóval novell)	értéke, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz	
Fénymásolópapír	db	5	625	3125	
3 125 Ft a NEA.....azonosító számú támogatás terhére elszámolva"					
A számla fizetendő végösszege				3125,- Ft	
A számla végösszege 27 % általános forgalmi adóval tartalmaz			Aláírás		

Záradék

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 RO20RZBR0000060007133413

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 - NAGYECSSED SI

RETUR SATU MARE SI IMREJURIMI -

NAGYECSSED SI RETUR

Emis de

Kiss Julia Mária

605527

I: SM

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

Date privind expeditia

6 282.32

0.00

Numele delegatului: Nagy Mihály József

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

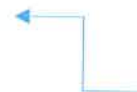
VICEPRESEDINTE L

Mijlocul de transport: A ASOCIATIE

Total

6 282.32

„435 616 Ft a NEA.....-.....azonosító számú támogatás
terhére elszámolva”a



Záradék

Számla fordítás

Számla Száma: 2.

Dátum: 2021.09.21.

Szállító:

S.C. Vlandory SRL

Nyertes Pályázó

1222 Budapest, Medve utca 3.

Szatmárnémeti,

Andrid Principala utca 28.szám

Raiffeisenbank Románia Szatmárnémeti

IBAN RO20RZBR 0000060007133413

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.

13.4 melléklet: Kiküldetési rendelvénny

Kiküldetési rendelveány

2012. év 09. hó

အကျဉ်းချုပ်:

AB 0123456

अनुसूचित जाति

Nyertes Pályázó

Ár: 1000 Sikeres város, Jókend u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A monkey 16

Néve: Utazó Elemér

Látvány: 1000 Síkeres város.

Γαλόπ. 4.

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

sztyt neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: 1234567891

[illegible]

Pénzügyi zónák száma

PB 012345

locally

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

உதாரணம் ௦௨௩:

Utulwinyozo Irma

Output:

2012.00.26,

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:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

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

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerékített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetendő SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetendő SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bértől a dolgozó járulékok levonására 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

[illegible]

13.7 melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234
számlavezető fiók neve, címe:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
KÉSZLETI SZÁMLASZÁM (TRAM): 8090 1173 2008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDOKOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

STÁTUSZKOD:	0,25 %	1. SZ. PÉLDÁNY
KÖNYVELÉS DÁTUMA:	2010.11.16	KIVONATSZÁM: 104/2010 N
ERTÉKELÉS	FORGALOM MEGNEVEZÉSE	ÁZONOSÍTÓ ADATOK
ERTÉKELÉS	KÖLTSÉGVETÉS	TERH./JÖV. ÖSSZEGET
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056357 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevezetési számla Utazó Elemér személyi juttatásadójából 10.260,- Ft összeg a ... -202.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056216 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJZÁLLAP azonosítóval ellátott szerződés keretében -518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EGYET szála. elismertve -191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057743 19123989-1-10	491455277 APEH ERNYŐ ÉS MUNKAKÖR-ALAC JAR. Utazó Elemér munkakör-ALAC JAR. -53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455292 APEH ERNYŐ ÉS MUNKAKÖR-ALAC JAR. Utazó Elemér munkakör-ALAC JAR. -25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO szála elismertve -31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056594 19123989-1-10	491455291 APEH AN-ANJUN -10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Allianz Hungária NYTP -8.623
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH JKA NYTP -24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EGYET NYTP -7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. 1. nap munkabér Utazó Elemér	594733796 -89.340

13.8 melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás

Alulírott (szül. hely, idő,, anyja neve,, lakcím,.....), mint a (Kedvezményezett szervezet neve) képviselője, meghatalmazom t (meghatalmazott neve) (szül.: hely, idő:, anyja neve:....., lakcím:.....), hogy nevemben a azonosítószámú támogatás (pályázat) beszámolójának a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez történő benyújtása során önálló aláírási jogosultsággal, teljes körűen eljárjon a Kedvezményezett szervezet képviseletében.

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

—

Lakcím: _____

—

Anyja neve: _____

Aláírás: _____

Név: _____

—

Lakcím: _____

—

Anyja neve: _____

Aláírás: _____

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 támogatásomhoz (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 másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása³

³ A kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

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

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 egyéni cégnél (a továbbiakban: fogadó szervezet) Magyarországon, vagy magyar állampolgár által magyarországi fogadószervezetnél külföldön, ellenszolgáltatás nélkül, önkéntes jogviszony keretében végzett munka. [Köt. tv. 2. § (1) bekezdése]

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

Ellenszolgáltatásnak minősül – ezért adó- és járulékköteles - minden olyan vagyoni előny, amelyhez a Köt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatott önkéntes vagy közeli hozzátartozója a közérdekű önkéntes tevékenységhez kapcsolódóan jut. [Köt. tv. 2. § (2) bekezdése] Az ellenszolgáltatásnak minősülő juttatásokra az Sza 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 kifizethetők - 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 Sza tv. kiküldetési rendvényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére kiküldetési rendvény 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 Sza tv. 3. számú melléklet II. 6 pontja szerint, a bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összeg, a kiküldetési rendvényben feltüntetett km-távolság szerint –a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján számított- üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a Nemzeti Adó és Vámhivatal által (negyedévente) közzétett üzemanyagár, valamint 9,- Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg lehet].
- c) a közérdekű önkéntes tevékenység biztonságos ellátása érdekében biztosított védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás,
- d) az önkéntes részére biztosított - a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges - iskolarendszeren kívüli képzés költségei,
- e) az önkéntes tulajdonában álló, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges állat ételmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése,

- f) az önkéntes tulajdonában vagy használatában álló eszköz - közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében történő - működtetéséhez szükséges feltételeknek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének megtérítése,
- g) az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenység során bekövetkező halála, testi sérülése, egészségkárosodása esetére kötött élet-, egészség- és baleset-biztosítás, illetve annak díja, valamint az önkéntes által okozott kár megtérítésére kötött felelősségbiztosítás, illetve annak díja,
- 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, feltéve, hogy annak éves összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát. Több fogadó szervezettel önkéntes jogviszonyban álló személy ugyanarra az időszakra csak egy fogadó szervezettől kaphat napidíjat, és erről köteles értesíteni a többi fogadó szervezetet.

A közérdekű önkéntes munka költségeinek elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

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

13.11 melléklet: Ávr. 187. §-a szerinti nyilatkozat

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 187. § (1) bekezdés szerinti, 3 000 000 forint támogatási összeget meg nem haladó költségvetési támogatás* 187. § (2) bekezdés szerinti egyszerűsített elszámolásához

Támogatás azonosító száma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatás összege:	
Támogatás célja:	
Kedvezményezett törvényes képviselőjének neve ⁴ :	

* Az Ávr. 187. § (1) bekezdése szerint – a 93. § (1) és (1a) bekezdésétől eltérően – abban az esetben is, ha a támogatási jogviszonyt létesítő támogatói okirat vagy támogatási szerződés másként rendelkezik –, a 3 000 000 forint támogatási összeget meg nem haladó költségvetési támogatás kedvezményezettje a (2) bekezdés szerinti egyszerűsített elszámolással élhet, ha a költségvetési támogatást

- a) a Bethlen Gábor Alap Nemzetpolitikai célú támogatások és a Határtalanul! Program támogatása előirányzatai,
 - b) a Nemzeti Együttműködési Alap előirányzatai,
 - c) a Miniszterelnökség fejezet kijelölt külső kezelő szerv által kezelt egyházi és nemzetiségi támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatai,
 - d) a Miniszterelnökség fejezetben rendelkezésre bocsátott, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak központi kezelésű előirányzatai
- terhére nyújtják.

Alulírott, mint a Kedvezményezett törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti azonosító számon nyilvántartott támogatáshoz kapcsolódóan rendelkezésemre bocsátott támogatási összeg a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben meghatározottak szerint meghatározottak szerint került felhasználásra.

Egyúttal kijelentem, hogy

- a támogatást kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatott tevékenység megvalósítására használtam fel;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során eleget tettem a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben meghatározott, nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek;

⁴ Kézi kitöltés esetén nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan kérjük beírni a Kedvezményezett törvényes képviselőjének nevét.

- a támogatás felhasználása során a székhelyem szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait, illetve, ha annak feltételei fennálltak, a közbeszerzésre vonatkozó helyi jogszabályokat betartottam.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozattal, a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségemnek teszek eleget.

Tudomásul veszem, hogy a támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználását jogszabályban, a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek a beszámoló elfogadását követő öt évig ellenőrizhetik.

Kérem, hogy az esetlegesen általam korábban benyújtott beszámolási dokumentumokat szíveskedjenek figyelmen kívül hagyni a beszámoló értékelése során.

Kelt: (hely, dátum)

.....
Kedvezményezett aláírása⁵

Szervezet neve

⁵ A Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.

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

NYILATKOZAT

a Nemzeti Együttműködési Alap fejezeti kezelésű előirányzat 2025. évi forrásai terhére legfeljebb 5 millió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott (NEAE) támogatásoknak⁶ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93. § (1a) bekezdése szerinti beszámolóhoz

Támogatás azonosítója (pályázat azonosító száma):	pl. NEAE- /.-.....
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett törvényes képviselőjének neve:	
Támogatási cél: [A támogatói okirat 2. pontjában található]	
Támogatási összeg: [A támogatói okirat 2. pontjában található]	

Alulírott, mint a Kedvezményezett törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti azonosítószámon nyilvántartott támogatáshoz kapcsolódóan rendelkezésemre bocsátott támogatási összeg a támogatási célnak megfelelően, 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 fennálltak, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat betartottam.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozattal a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségemnek teszek eleget.

Kelt:..... (hely, dátum)

.....
Kedvezményezett cégszerű aláírása⁷

⁶ Nyilatkozat csak a legfeljebb ötmillió forint összegű egyedi kérelemre nyújtott támogatások (NEAE) esetében alkalmazható!

⁷ A Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

