

ÚTMUTATÓ

**a Szociális és Munkaügyi Minisztérium
fejezeti kezelésű előirányzatainak
terhére kiírt¹ 2009. évi pályázatok
pénzügyi és szakmai beszámolójának
elkészítéséhez**

2009. december 15.

Készítette: ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.

¹ Kivéve a Nemzeti Civil Alapprogram pályázatait. NCA útmutatót [itt](#) talál.

AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA	5
I. SZAKMAI BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	5
II. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	6
1. Költségvetés szerinti elszámolás	6
2. A pénzügyi elszámolás során elszámolandó összeg	7
3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása	7
3.1. Támogatás terhére elszámolható kiadások, költségek	7
3.2. A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek	8
3.3. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	9
4. Önrészből vagy egyéb forrásból származó támogatások elszámolása	9
5. A pénzügyi elszámolás tartalma	11
5.1. A számlaösszesítő	11
6. Záradékolás és hitelesítés fogalma	12
7. Lemondás	14
III. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS RÉSZEKÉNT BEKÜLDÖTT BIZONYLATOKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	14
1. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok	14
2. A számlával szemben támasztott követelmény	15
2.1. A 2009. július elsejétől életbe lépett ÁFA törvény módosításáról	16
2.2. Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények	17
2.3. A számlákhoz szükséges szerződések köre	18
2.4. A hivatalos képviselő tevékenységéhez kapcsolódó költségek elszámolása	18
2.4.1. A szervezet hivatalos képviselőjének további munkavégzéséhez kapcsolódó költségelszámolása	18
2.4.2. A szervezet hivatalos képviselője által vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása	19
3. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények	19

3.1. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására	20
IV. KÖLTSÉGVETÉSI SOROK FOGALMA ÉS MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	21
V. A PÁLYÁZATI KIÍRÁSHOZ TARTOZÓ, KÖLTSÉGVETÉSBEN SZEREPLŐ KÖLTSÉGNEMEK ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA	23
1. Egyes költségvetési alsorokon elszámolt költségekkel kapcsolatos tudnivalók	38
1.1. Utazással kapcsolatos költségek elszámolása	38
1.2. Étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolása	40
1.3. Bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja	40
1.4. Éves díjak elszámolása	41
1.5. Munkadíjat és anyagköltséget is tartalmazó bizonylatok elszámolása	42
1.6. Adószámos magánszemély által számlázott költségek	42
1.7. Használt eszköz vásárlás	42
1.8. Belső teljesítések, saját teljesítések	43
VI. A BESZÁMOLÓ ELBÍRÁLÁSÁNAK FOLYAMATA	43
VII. RÖVID ISMERTETÉS AZ EPER HASZNÁLATÁRÓL	44
VIII. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁT SEGÍTŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÁSOK	45
1. Gyakran ismételt kérdések	45
2. Gyakran ismétlődő hibák, bizonytalanságok	50
2.1. A számla tartalma szerinti költségvetési sorba történő besorolás	50
2.2. Gépjármű üzemanyagköltségének elszámolása	51
2.3. Megbízási díj elszámolása	51
2.4. Étkezési, étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolása	51
2.5. Személyi jellegű költségek elszámolása	52
3. Sorvezető a beszámoló összeállításához	52
IX. MELLÉKLETEK	58
1. számú melléklet: Minta a papíros pályázatok esetén használt számlaösszesítő kitöltésére	58

2. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó számláról	59
3. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról	60
4. számú melléklet: Minta a készpénzfizetési számláról	61
5. számú melléklet: Minta a számla megbontásáról	62
6. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről	63
7. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat záradékolásáról	63
8. számú melléklet: Minta külföldi számla záradékolásáról	64
9. számú melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról	65
10. számú melléklet: Minta a váltási jegyzékről	66
11. számú melléklet: Minta a tömegközlekedési eszköz használatához kitöltött kiküldetési rendelvényről	67
12. számú melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött kiküldetési rendelvényről	68
13. számú melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához	69
14. számú melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról	70
15. számú melléklet: Minta a gépi számláról	71
16. számú melléklet: Minta az önrész záradékolásáról	72
17. számú melléklet: A közérdekű önkéntes tevékenységről	73
18. számú melléklet: Nyilatkozatminták	77

Az Útmutató célja

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium (továbbiakban: Támogató) fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére kiírt 2009. évi pályázatokat az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban: Pályázatkezelő) kezeli. A Pályázatkezelő feladata a beérkezett pályázatok – jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján – pályáztatás technikai lebonyolítása, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósításának ellenőrzése.

A Támogató kiírt pályázatait által támogatott tevékenységeket, támogatott kiadástípusokat, az igényelhető támogatás összegét, a támogatási időszakot, a pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalókat, a szerződéskötésre vonatkozó információkat és a támogatás elszámolására, beszámoló-készítési kötelezettségre vonatkozó főbb előírásokat az adott pályázati felhívás, a pályázati útmutató, illetve a támogatási szerződés tartalmazza.

Jelen Útmutató célja az, hogy a fenti dokumentumokon túl **a nyertes szervezeteknek segítséget nyújtson a támogatás elszámolásában, a beszámoló elkészítésében.**

A támogatási szerződés értelmében ugyanis **minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adnia szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában** a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

Arra törekedtünk, hogy az elméleti szabályok mellett gyakorlati példák bemutatásával is segítséget nyújtunk.

I. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A támogatás elszámolásának, beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai beszámolót is elkészíti. A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

Papíros pályázat esetén a Pályázatkezelő által megküldött „Beszámoló Űrlap” megfelelő kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. A „Beszámoló Űrlap” kitöltött és aláírt példányát postai úton kell eljuttatni a Pályázatkezelő részére. Az adott pályázati kategóriára vonatkozó „Beszámoló Űrlap” letölthető a www.esza.hu honlapon a „Hazai Programok”, „Dokumentumok” menüpont alól, a „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma, „2009” év választásával.

E-pályázat esetén a szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló” nyomógomb használatával, mely alkalmazáshoz a [VII. fejezetben](#) nyújtunk segítséget.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell. Azonban nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá hasznos lehet produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése is.

II. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A támogatás elszámolásának, beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során felmerült költségeket bizonylatokkal alátámassza. A 2009. évi pályázatok Kedvezményezetteinek a támogatási szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítésekor jelen Útmutatóban leírtakat kell alkalmazniuk, figyelembe véve a szerződéskötéskor megküldött „szerződéskötési tájékoztató levélben” foglaltakat is.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy egyes pályázati kiírás esetén a Pályázati útmutató és Pályázati felhívás közzétételekor **Pénzügyi segédlet is megjelent:**

- Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek tevékenységének támogatása (pályázati kódja: **FV-I-09**),
- „Idősek az idősekért és a fiatalokért” programok támogatása (pályázati kódja: **EZÜSTPROG-09**).

Ebben az esetben a Pénzügyi segédletekben foglaltakat kell alkalmazni, az ott nem szabályozott kérdésekben pedig jelen Útmutató ad tájékoztatást. A Pénzügyi segédletek elérhetőek a www.esza.hu honlap, „Hazai Programok”, „Dokumentumok” menüponton belül, a „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma, „2009” év választásával.

Papíros pályázat esetén a Pályázatkezelő által megküldött „Beszámoló Űrlap” szakmai beszámolót érintő részének megfelelő kitöltése mellett, a pénzügyi elszámolást érintő részeket is ki kell tölteni. A „Beszámoló Űrlap” tartalmaz Nyilatkozatmintákat, mely nyilatkozatminták segítséget nyújtanak a támogatásnak (Lemondó nyilatkozat) vagy a költségvetésnek (Nyilatkozatminta a társadalmi munkáról, Nyilatkozatminta a dologi javak biztosításáról, Nyilatkozatminta a szolgáltatás biztosításáról) megfelelő pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A „Beszámoló Űrlap” kitöltött és a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példányát postai úton kell eljuttatni a Pályázatkezelő részére. Az adott pályázati kategóriára vonatkozó „Beszámoló Űrlap” letölthető a www.esza.hu honlapon a „Hazai Programok”, „Dokumentumok” menüpont alól, „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma, „2009” év választásával. A „Beszámoló Űrlap”-ot, adott papíros pályázathoz kapcsolódó beszámolóhoz (szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás) egyszer kell kitölteni.

E-pályázat esetén a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódóan az EPER-ben a költségek felmerülését igazoló számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok adatait kell felrögzíteni, melyről bővebb információt a [VII. fejezet](#) nyújt. A pénzügyi elszámolás elkészítéséhez szükséges Nyilatkozatmintákat (Lemondó nyilatkozat, Nyilatkozatminta a társadalmi munkáról, Nyilatkozatminta a dologi javak biztosításáról, Nyilatkozatminta a szolgáltatás biztosításáról) jelen Útmutató [18. számú melléklete](#) is tartalmazza, illetve letölthetők a papíros pályázatnál leírt módon.

1. Költségvetés szerinti elszámolás

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az adott pályázati kategóriában aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha szerződésmódosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészítenie. **A költségvetés módosítására a támogatási szerződésben meghatározott végső határidő végéig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására,** ezért kérjük, hogy amennyiben költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül tegye meg. Továbbá kérjük, figyeljen rá, nem csak abban az esetben szükséges a szerződésmódosítás, amikor költségvetési sort vagy tételt érint a változtatás, hanem abban az esetben is, ha a szakmai céltól el kíván térni. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a szerződés-módosítási kérelmében nem kérheti a pályázatban megjelölt támogatási céltól való eltérést.

Tájékoztatjuk továbbá, hogy egyes pályázati kategóriákban, az adott Pályázati útmutatónak és a kapcsolódó támogatási szerződésnek megfelelően, lehetőség van az utoljára elfogadott, jóváhagyott költségvetés fősorainak összegéhez képest eltérni módosítási kérelem benyújtása nélkül; erről a [IV. fejezet](#) ad bővebb információt.

2. A pénzügyi elszámolás során elszámolandó összeg

A Kedvezményezettnek, az adott pályázati kiírásnak és a megkötött támogatási szerződésnek megfelelően, a **szerződés szerinti támogatás vagy a költségvetés teljes összegével (támogatási összeg, valamint az önrész és egyéb támogatásból fedezett kiadások) el kell számolnia.** Abban az esetben, ha már korábban, a beszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott és visszafizette a támogatás egy részét vagy egészét, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

Amennyiben a pénzügyi elszámolás keretében nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében, melyről bővebb információt a [II. Fejezet 7. pontjában](#) talál.

3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

3.1. Támogatás terhére elszámolható kiadások, költségek

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatóak el számlával, illetve azonos értékű, bizonyító erejű számviteli bizonylattal (együtt továbbiakban: számviteli bizonylattal), melyek a projekt megvalósításához illeszkednek és a támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz amely költségek, kiadások **a pályázati dokumentációban meghatározott támogatási időszakhoz kapcsolódnak és pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.**

Támogatási időszak: a konkrét pályázati projekt megvalósítására a Pályázó által a pályázatban megadott „Projekt kezdete” és „Projekt vége” időpontok közötti intervallum.

Elszámolási időszak: a támogatási időszak vége és a beszámoló benyújtásának véghatárideje közötti időtartam.

A támogatási időszakban ténylegesen bekövetkezett gazdasági események kiadásait, költségeit lehet elszámolni, azaz **a számviteli bizonylaton feltüntetett kiadás(ok)nak, költség(ek)nek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak, teljesítési időszaknak a támogatási időszakba kell esnie.**

A támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített (kifizetett) számviteli bizonylatok értéke akkor számolhatóak el a támogatás terhére, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént és ennek tényét egyértelműen alátámasztják a benyújtott számviteli bizonylat- és dokumentummásolatok.

Fontos, hogy az **elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz**, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását.

A számviteli bizonylatok **teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához.**

Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra, és így a támogatási időszakon kívül kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés.

Jellemző példa erre a közüzemi díj. A közüzemi szolgáltatók egy része például az október havi díjról szóló számlát csak november elején állítja ki és postázza, melynek kifizetése csak a számla megérkezése után, novemberben történhet meg. Így, például, ha a közüzemi díj 2009. október hónapra vonatkozik, azonban a számla kiállítása és annak kifizetése csak 2009. novemberben történik meg, és a példa alapján a támogatási időszak például 2009. október 31-éig tart, akkor a támogatás terhére elszámolható költségként jelenik meg a 2009. október hónapra vonatkozó közüzemi díj.

Ennek ellentéte az, amennyiben a támogatási időszak előtti közüzemi díj kifizetéséről beszélünk. Tehát, amennyiben a támogatási időszak 2009. június 1-jével kezdődik és a 2009. május havi közüzemi díjat 2009 júniusában számlázza a szolgáltató, amelyet a Kedvezményezett 2009 júniusában fizetett ki, az nem számolható el a támogatás terhére, mert az igénybe vett szolgáltatás tényszerűen nem a támogatási időszakban valósult meg.

3.2. A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek

Nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, melyek nem a támogatási időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történt, illetve az adott Pályázati felhívásban és Pályázati útmutatóban nem számolható költségként határozta meg a Támogató.

A szerződéskötéskor cégszerűen aláírt és benyújtott ÁFA nyilatkozat értelmében nem jogosultak támogatásra azok az adók, melyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők.

Továbbá valamennyi pályázati kategória esetén nem számolhatóak el a következő költségek:

- szeszecital,
- dohányáru,
- jutalom,
- bármely büntetés költsége.

3.3. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást szerződéskötéskor beküldött **ÁFA nyilatkozat** figyelembevételével kell elkészítenie. A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

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

számolható el a támogatás terhére.

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

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Pályázatkezelőt haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatni köteles.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § bekezdése által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett, kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, **továbbá e körben ÁFA levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell a [II. Fejezet 6. pontjában](#) leírtak szerint az adó összegének erejéig.

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben az adott pályázathoz kapcsolódóan kötelezettségvállaló vagy számlatulajdonos vagy együttműködő fél is közreműködik a pályázatban vállaltak megvalósításában, és a támogatás terhére elszámolt számviteli bizonylat(ok) ezen partnerek nevére és címére is szól(nak), akkor a partnerekre (kötelezettségvállaló, számlatulajdonos, együttműködő fél) vonatkozóan is be kell nyújtani, a pénzügyi elszámolás részeként, a partnerek által kitöltött és általuk cégszerűen aláírt ÁFA nyilatkozatot.

4. Önrészből vagy egyéb forrásból származó támogatások elszámolása

Amennyiben a kiírás és a támogatási szerződés alapján önrésszel vagy egyéb forrásból származó támogatással is el kell számolnia, akkor kérjük, hogy a következőkre legyen figyelemmel:

- 1) Pályázási mód szerint az elszámolás:
 - a) papíros pályázatok esetén úgy történik, hogy a Pályázatkezelő által megküldött „Beszámoló Űrlap” megfelelő táblázatában fel kell sorolni a ráfordításokat,
 - b) e-pályázat esetén az EPER-ben ugyanúgy fel kell vinni az önrészre elszámolt számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok adatait, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolásánál.
- 2) Az önrészre elszámolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatát sem a papíros, sem az e-pályázat esetén **nem kell beküldeni papír alapon** a Pályázatkezelőhöz.
- 3) A számviteli bizonylatokat ebben az esetben is **kell záradékolni**. Önrész elszámolása esetén a következő záradék szöveget kell ráírni az eredeti bizonylatra: „..... Ft a pályázati azonosítószámú szerződés önrész terhére elszámolva”. Az önrész záradékolására mutat példát a [16. számú melléklet](#). Abban az esetben nem kell záradékolni az önrész terhére elszámolt számviteli bizonylatokat, amennyiben azok más támogatás terhére kerülnek elszámolásra, de ebben az esetben a pályázati űrlapnak és a támogatási szerződésnek megfelelően nyilatkozatot kell kitölteni arról, hogy mely szervezettől mekkora összegű támogatást kapott a Pályázó.
- 4) Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósulását! Amennyiben az önrész felhasználása nem a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerint történik, módosítani szükséges a költségvetést a Pályázati útmutatóban leírtak szerint.
- 5) A **térítésmentes hozzájárulásról** a nyilatkozatminták segítségével kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének, a társadalmi (önkéntes) munkát végző, dologi feltételeket, szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a munka/szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!
A szükséges nyilatkozatmintákat megtalálja a www.esza.hu oldalon, a „Hazai programok”, „Dokumentumok” menüpont alatti „Dokumentumtár”-ban, „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma, év „2009” kereséssel, „Nyilatkozatminta dologi javak biztosításához”, „Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról” és „Nyilatkozatminta társadalmi munka biztosításáról” néven, vagy jelen Útmutató [18. számú mellékletében](#).

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben az elszámolása során kevesebb összegű önrésszel számol el, mint a költségvetésében vállalt teljes önrész összege, úgy a támogatás összegét az elszámolt önrész arányában csökkenteni kell, azaz az önrész arányában csökkentett támogatási összegre jogosult a Kedvezményezett.

Példa: A tervezett támogatás összege: 200.000,- Ft
A tervezett önrész: 80.000,- Ft
A teljes tervezett költségvetés összege: 280.000,- Ft

A ténylegesen elszámolt támogatási összeg: 200.000,- Ft
A ténylegesen elszámolt önrész összege: 60.000,- Ft
A ténylegesen elszámolt teljes költségvetés összege: 260.000,- Ft

A támogatás összege a következő módon csökken:

$$(200.000 + 60.000) / (200.000 + 80.000) = 92,86\%$$

$$200.000 \times 92,86\% = 185.714,- \text{ Ft}$$

$$200.000 - 185.714 = 14.285,- \text{ Ft}$$

Visszafizetendő összeg: 14.285,- Ft

5. A pénzügyi elszámolás tartalma

Papíros és e-pályázat esetén is az alábbi dokumentumokat kell papír alapon beküldeni a pénzügyi elszámolás részeként a Pályázatkezelőhöz:

- **számlaösszesítő** a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadások számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- a **pénzügyi teljesítés (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- önrész elszámolása esetén a térítésmentes hozzájárulásról a nyilatkozatok aláírt, eredeti példánya. (Az önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolásáról bővebben a [II. Fejezet 4. pontjában](#) olvashatnak.)

5.1. A számlaösszesítő

A pénzügyi elszámoláshoz az elszámolni kívánt kiadások számviteli bizonylatainak adatait tartalmazó számlaösszesítő eredeti, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példányát kell beküldeni. A pénzügyi elszámoláshoz beküldendő **számviteli bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően**, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.

Papíros pályázat esetén a számlaösszesítő formátum letölthető a www.esza.hu honlap, „Hazai programok”, „Dokumentumok” menüpont, „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma, „2009” év választásával. A számlaösszesítő (kitöltésére mutat példát a [1. számú melléklet](#)) sorrendjével megegyezően a számviteli bizonylatmásolatokat sorszámozni kell és a „költségvetési alsor” oszlopba a költségvetés alsorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni.

Papíros pályázat esetén, amennyiben papír alapon készíti el pénzügyi elszámolását kérjük, hogy a számlaösszesítő kitöltésekor az alábbiakat vegye figyelembe:

- **Kedvezményezett neve:** a támogatási szerződésben szereplő, támogatott szervezet nevét kell megadni;
- **Pályázati azonosító:** a támogatási szerződésben szereplő egyedi pályázati azonosítót kell megadni;
- **Költségvetési alsor:** a pályázati kategória költségvetés alsorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket alátámasztó számviteli bizonylatokat megadni (pl.: közüzemi díj, bérleti díj stb.);
- Kiadást igazoló bizonylat oszlopokban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok adatait kell megadni számviteli bizonylatonként (kiadásokat igazoló bizonylat pl.: számla, kiküldetési rendelvény, bérkivonat stb.)
 - o **Kiadást igazoló bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe az adott kiadást igazoló számviteli bizonylat egyedi azonosító számát kell megadni (pl.: számla esetén a számla sorsszámát); személyi jellegű költségek elszámolása esetén annak a munkavállalónak a nevét kell beírni, akinek a költségeit a támogatás terhére elszámolja;

- **Kiadást igazoló bizonylat kiállítója:** ebbe a mezőbe az adott kiadást igazoló számviteli bizonylat kiállítóját (szállító) kell megnevezni; személyi jellegű költségek elszámolása esetén a Kedvezményezett szervezetnek a saját nevét kell megadnia;
- **Kiadást igazoló bizonylat teljesítési időpontja:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontot (a gazdasági esemény megtörténtének időpontját) kell beírni; személyi jellegű költségek elszámolása esetén azt a hónapot kell beírni, amely hónapban a költség felmerült, amely hónapról a számfejtés készült (pl.:2008.12. hó);
- **Kiadást igazoló bizonylat összege:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylaton szereplő teljes (bruttó) értékét kell szerepeltetni;
- **Kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeget kell szerepeltetni;
- Kifizetést igazoló bizonylat oszlopokban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat igazoló bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) alátámasztó, igazoló bizonylatok adatait kell megadni
 - **Kifizetést igazoló bizonylat megnevezése:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot kell megnevezni (kiadási pénztárbizonylat, időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv, bankszámlakivonat);
 - **Kifizetést igazoló bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését kifizetését igazoló bizonylat azonosító számát kell megadni; időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén az adott évet, amelyre a kimutatás vonatkozik és azt a sort kell megadni, amelyben megjelenik az adott számla, számviteli bizonylat kifizetése (pl.: 2009/25)
 - **Kifizetést igazoló bizonylat, kifizetés időpontja:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését kifizetését igazoló bizonylaton szereplő kifizetési dátumot kell beírni.

Papíros pályázatoknál önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása esetén az ahhoz kapcsolódó számviteli bizonylatok adatait nem kell felvinni a számlaösszesítőre, az ahhoz kapcsolódó költségeket a „Beszámoló Űrlap” megfelelő részében kell felsorolni ([II. Fejezet 4. pont](#)).

E-pályázat esetén a számlaösszesítőt az EPER-ből tudják kinyomtatni a számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok felvitele után. Az EPER pénzügyi elszámolást érintő használatáról bővebb információt a www.esza.hu honlap, „Hazai programok”, „Dokumentumok” menüpont, „EPER” téma alatt letölthető felhasználói kézikönyvek adnak. Az EPER-ben elkészített pénzügyi elszámolások esetén a rendszer a számlaösszesítőt elkészíti az Ön által felrögzített számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok alapján, azt csak ki kell nyomtatnia véglegesítés után, és cégszerűen aláírnia ([VII. fejezet](#)). Felhívjuk a figyelmét, hogy önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása esetén az ahhoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok adatait is fel kell vinni az EPER-be, azaz az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítőnek a támogatás terhére és az önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás terhére elszámolt számviteli bizonylatok adatait is tartalmaznia kell.

6. Záradékolás és hitelesítés fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat **záradékolni kell**.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”

Felhívjuk figyelmét, hogy a **„mozgó” záradék** minden esetben **szerződésszegést** jelent. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a hiánypótlásként beküldött számviteli bizonylat hitelesített másolatán, vagy a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia. (Például: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100.000,- Ft-ot engedélyez, a számla értéke 120.000,- Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számlára, hogy „100.000,- Ft a pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.) Az [5. számú mellékletben](#) mutatunk példát a bizonylat értékének megbontására.

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

Hitelesítés = a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a **másolat és az eredeti példány megegyezik**, például „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt **a szervezet képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell**.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz például egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének hitelesítenie kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a Meghatalmazott hitelesítheti is a számviteli bizonylatokat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat, dokumentumokat), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű **eredeti Meghatalmazás** csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.) (ld: [Gyakran ismételt kérdések](#))

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként szignót csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben **a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot** is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, mely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.

Felhívjuk a figyelmét, hogy minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést)

igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük.

7. Lemondás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a pénzügyi elszámolás összeállításakor élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében.

Papíros pályázat esetén a Pályázatkezelő által megküldött „Beszámoló Űrlap” része egy lemondó nyilatkozatminta, melynek segítségével a Kedvezményezett **kezdemenyezheti a támogatás egészéről vagy egy részéről való lemondást**. Amennyiben a Kedvezményezett nem tud a támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy küldje be a kitöltött, a lemondott összeget tartalmazó és a szervezet hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt lemondó nyilatkozatot és a finanszírozás formájától függően:

- 100%-ban előfinanszírozott támogatás esetén a lemondó nyilatkozatban szereplő összeget utalja vissza a támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámra (a lemondó nyilatkozatminta a [18. számú melléklet](#) A) pontjában megtalálható);
- amennyiben az igazolt felhasználás mértéke nem éri el a korábban a pályázatból kiutalt támogatás mértékét, úgy az előlegként megkapott összeg és az elszámolásra benyújtott és jóváhagyott támogatás különbözetét kell feltüntetni és visszautalni a támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámra (a lemondó nyilatkozatminta a [18. számú melléklet](#) B) pontjában megtalálható).

A lemondáshoz szükséges formanyomtatványt megtalálja honlapunk Dokumentumtárában, a „Beszámoló űrlapok” téma, év „2009” kereséssel, „Nyilatkozatminta lemondáshoz” néven. A lemondó nyilatkozat eredeti példányát és a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

A lemondás EPER-ben történő rögzítéséről az EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

III. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben (továbbiakban: PM rendelet) leírt tartalmi és alakai követelményeknek megfelelő számlák, számviteli bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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

1. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Amennyiben a Pályázó **kötelezettségvállaló** közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak.

Amennyiben a Pályázó a polgári jog szabályai szerint jogképességgel nem rendelkezik, és ezért a Pályázatkezelő Kötelezettségvállalóval kötött támogatási szerződést és a **támogatási összeget** is Kötelezettségvállalónak utalta, de azt a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően a **Kötelezettségvállaló a projekt megvalósítása céljából Pályázó rendelkezésére bocsátotta**, akkor a támogatási összeg Pályázó részére való rendelkezésre bocsátását igazolni kell. A pénzügyi elszámolás részeként be kell nyújtani a Kötelezettségvállaló által a **támogatási összeg Pályázó felé történő rendelkezésre bocsátását igazoló bizonylat** Kötelezettségvállaló által hitelesített másolatát, vagy a Kötelezettségvállaló **nyilatkozatát** arra vonatkozóan, hogy a Kötelezettségvállaló rendelkezésre bocsátotta a támogatási összeget a Pályázónak.

Amennyiben az IFJ-SZK-09 kategóriában a főkedvezményezett konzorciumban nyerte meg a pályázatot, és a támogatási szerződést a főkedvezményezettel kötötte meg a Pályázatkezelő, akkor a támogatási összeget a főkedvezményezettnek kell rendelkezésre bocsátania a konzorciumi tagok felé. Ebben az esetben a támogatás terhére a **konzorciumi tagok nevére és címére** szóló számviteli bizonylatokat lehet elszámolni, a főkedvezményezett nevére szóló számviteli bizonylatokat nem lehet elszámolni. Továbbá a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell a főkedvezményezett által, a támogatási összeg konzorciumi tagok felé történő rendelkezésre bocsátásáról szóló bankszámlakivonat hitelesített másolatát.

Amennyiben a támogatási szerződésben **számlatulajdonos szervezet** is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak.

Ha a **Kedvezményezett** a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására **együttműködési megállapodást kötött** egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak, de ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is.

2. A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az **ÁFA törvény és a PM rendelet előírásainak és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve, továbbá a számla teljesítési dátumának kapcsolódnia kell a projekt megvalósításához.**

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA törvény 169. és 176. §-a rendelkezik. Azaz legalább a következő adatoknak kell szerepelniük az ÁFA törvénynek megfelelően:

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;

- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot (így felel meg az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek).

Amennyiben a számla alanyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, akkor azon az ÁFA törvény 187.§ (2) bekezdés c) pontja értelmében az áthárított adó és az adó százalékértéke nem szerepelhet (leggyakoribb jelölés: AM). Továbbá mentes az adó alól az ÁFA törvény 85. és 86. §-ában felsorolt tevékenységek.

A [4. számú mellékletben](#) példát közlünk az elszámoláshoz benyújtott kézi kiállítású számlára, a [15. számú mellékletben](#) pedig a géppel kiállított számlára.

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

Kérjük, hogy a pályázati programon belül, a konkrét feladat megvalósításához felmerült költséget alátámasztó **számla hitelesített másolatára írja rá**, amennyiben az a számlából egyértelműen nem derül ki, **hogy a pályázati program mely feladatához kapcsolódóan merült fel a költség.**

Például: a támogatás terhére megvalósított program kapcsán 2009.10.15-én képzést tartottak, a képzéshez az előadóknak ásványvizet vettek két héttel korábban, a számlán is ezek a tételek szerepelnek. Ebben az esetben a számla hitelesített másolatára az kerül, hogy „a számla értéke a 2009.10.15-ei képzés élelmiszerköltségét tartalmazza”.

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

Ennek értelmében, amennyiben olyan számla értékét kívánja elszámolni, mely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett, akkor annak elszámolása az **ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el**, melyet kérünk a számlára rávezetni.

2.1. A 2009. július elsejétől életbe lépett ÁFA törvény módosításáról

2009. július 1-jétől az ÁFA törvény 82. § (1) bekezdésben szereplő **általános adókulcs 20%-ról 25%-ra nőtt**, így a **visszafelé számított adókulcs 16,67%-ról 20%-ra**

változott, továbbá a 82. § (3) bekezdése alapján a 3/A. számú mellékletben felsorolt termékek, szolgáltatások esetében az adó mértéke **az adó alapjának 18%-a lett.**

2.2. Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

Amennyiben az adott Pályázati felhívás és Pályázati útmutató alapján olyan külföldön, idegen nyelven kiállított, a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla értéke is elfogadható a támogatás terhére, amely a projekt megvalósulását szolgálja, akkor a külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, **a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni**, a fordításnak tartalmaznia kell:
 - a számla sorszámát és kiállításának keltét,
 - a teljesítés időpontját,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
 - a vásárolt termék vagy szolgáltatás forint értékre történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

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

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:
 - a számla értékét a **számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon**,
 - a **Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
 - a **forintban vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett**, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
 - a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással** teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

A külföldi számláról és azokhoz csatolandó dokumentumokról a Mellékletek között példákat közlünk. A [8. számú mellékletben](#) mutatunk példaként egy külföldön kiállított számlát és annak záradékolását. A [9. számú melléklet](#) a külföldi számlához csatolandó fordításról mutat példát, ennél a példánál a Kedvezményezett a számla kifizetésének napján jegyzett MNB devizaárfolyamot használta a költségek elszámolására. Abban az esetben, ha váltási jegyzéket ([10. számú melléklet](#)) csatolnak a külföldi számla mellé,

akkor nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon, mivel akkor a váltási jegyzék szerinti érték számolható el a támogatás terhére.

2.3. A számlákhoz szükséges szerződések köre

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán hivatkozás van szerződésre**, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Felhívjuk a figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

A támogatás terhére elszámolt, azon záradékolt **számlák** hitelesített másolata mellé, melyek **értéke meghaladja a 250.000,- Ft-ot és Pályázati útmutató előírja**, a számlához kapcsolódó szerződés, annak hiányában a megrendelő hitelesített másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

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

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**. Erről bővebben a [III. fejezet 2.4.2. pontjában](#) olvashatnak.

Továbbá felhívjuk a figyelmüket, hogy a Pályázatkezelő, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérheti bármely számveteli bizonylathoz **kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában**.

2.4. A hivatalos képviselő tevékenységéhez kapcsolódó költségek elszámolása

2.4.1. A szervezet hivatalos képviselőjének további munkavégzéséhez kapcsolódó költségelszámolása

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 191.§ (1) bekezdése alapján a vezető (Mt. X. fejezet hatálya alá tartozó vezető állású) munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, ettől azonban a felek az Mt. 192/B. §-a értelmében eltérhetnek.

A fentiekben foglaltak alapján, abban az esetben, ha a Kedvezményezett a hivatalos képviselőjének megbízási szerződés keretében bérszámfejtett megbízási díjat számol el a támogatás terhére, akkor a **megbízási szerződés benyújtása mellett a vezetői munkaviszonyára vonatkozó munkaszerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges**. Ezen költség elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben a munkaszerződés egyértelműen, kifejezetten és írásban **tartalmazza, hogy a vezető jogosult további munkaviszonyt, illetve további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni**.

2.4.2. A szervezet hivatalos képviselője által vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása

A Pályázatkezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi a program megvalósítását és a szerződésszerű teljesítést, amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatás terhére, mely számlát a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki (szállító). Ennek alátámasztására kérjük, hogy minden olyan számla esetén, melyet a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állított ki, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**.

Továbbá kérjük, vegyék figyelembe a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit:

Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel. Ha a képviselő jogi személy, a képviselt kifejezett engedélye alapján érdekellentét esetében is eljárhat.”

Továbbá a Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik, vagy amelyet jogszabály megkerülésével kötöttek, kivéve ha ahhoz a jogszabály más jogkövetkezményt fűz. Semmis a szerződés akkor is, ha nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.”

3. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként minden elszámolási tételhez, a kiadások, költségek felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, hitelesített másolatban**.

A pénzügyi teljesítés (tényleges kifizetés) igazolására azon bizonylatmásolatokat kell benyújtani, amelyek egyértelműen igazolják a támogatás terhére elszámolt számviteli bizonylatok értékének, a Kedvezményezett által történő kiegyenlítését.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- a költség **készpénzben történő megfizetése** esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- **átutalással teljesített kiegyenlítés** esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záróegyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a [II. Fejezet 6. pontjában](#) leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Pályázatkezelő ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a **Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlítette-e ki a költséget**. Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázatban illetve a szerződéskötéskor közölt bármely adatban, tényben, illetve a szerződést befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül írásban értesítenie kell a Pályázatkezelőt a támogatási szerződés értelmében.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges** a [II. Fejezet 6. pontjában](#) leírtak szerint. Erre mutat példát a [7. számú melléklet](#).

Felhívjuk a figyelmüket, hogy amennyiben a Pályázó a polgári jog szabályai szerint jogképességgel nem rendelkezik, és ezért a Pályázatkezelő Kötelezettségvállalóval kötött támogatási szerződést, akkor a [III. Fejezet 1. pontjában](#) leírtak figyelembevételével kell eljárni a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat benyújtásakor.

Az 5 Millió Ft-ot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatás esetén vagy kapcsolt vállalkozás (csoportos adóalany) között az 1 M Ft-ot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatás esetén, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17.§ (9) bekezdésének megfelelően, az állami adóhatósághoz történő bejelentésről szóló dokumentum (2009. évben a 0940-s formanyomtatvány) APEH által érkeztetett példányának hitelesített másolatát is be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás keretében.

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

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros, az átvevő (és személyi azonosító adata) és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy mind a pénztáros, azaz a kifizető, mind az átvevő, aki a pénzt felveszi, mind pedig a kiadást jóváhagyó aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét.

A [6. számú mellékletben](#) példát közlünk a kiadási pénztárbizonylat kitöltésére vonatkozóan.

3.1. 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:

„ 2. § A kerekítés szabálya a következő:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.”

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

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

- amennyiben készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az EPER-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy pénztárjelentésben vagy naplófőkönyvben szereplő összeg között.

Példák:

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

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

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen járnak el.

IV. Költségvetési sorok fogalma és megengedett eltérések

A pénzügyi elszámolást a **támogatási szerződésben és a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően** kell elkészíteni.

Az adott pályázati kiíráshoz tartozó **Pályázati útmutató, támogatási szerződés rendelkezik a szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül elfogadható eltérésekről.**

Például az IFJ-SZK-09 pályázat Pályázati útmutatójának 13.1.5. pontja az alábbiakról rendelkezik:

„Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, lásd 6.3.7. pont.);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.”

Ezért kérjük, a pénzügyi elszámolás elkészítésekor feltétlenül olvassa el az adott pályázathoz kapcsolódó Pályázati útmutatót!

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

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – **fősoroknak** nevezzük a pályázati költségvetésben, például ilyen az *Anyagköltség* fősor.

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze, például ilyen az *Anyagköltségek* fősoron belül a *Közüzemi díjak* vagy a *Nyomtatvány, irodaszer* alsor is.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljenek arra, hogy a **fősorok tekintetében ne haladják meg a Pályázati útmutatóban megengedett százalékos korlátot**, például a fent példaként leírt IFJ-SZK-09 pályázati kategória esetén a +10%-ot.

Példa:

Egy nyertes Pályázónak 651.000 Ft támogatási összeggel kell elszámolnia az alábbi fősorokon szereplő összegekkel:

A. Anyagköltségek	70.000 Ft
B. Szolgáltatások	120.000 Ft
C. Bérköltség	90.000 Ft
D. Személyi jellegű egyéb kifizetések	150.000 Ft
E. Bérjárulékok	70.000 Ft
F. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	151.000 Ft
Összesen:	651.000 Ft

A példában szereplő pályázati kiírás értelmében az egyes fősorokon fel nem használt összeg más költségvetési fősorokon, azok eredeti összegének legfeljebb 110%-os mértékéig használható fel.

Tételezzük fel, hogy a szervezet érvényes költségvetésében az „F. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak” fősoron szerepel egy 101.000 Ft értékű multifunkcionális készülék és egy 50.000 Ft értékű nyomtató megvásárlása. Azonban a szervezet mégsem vette meg a nyomtatót. Ebben az esetben a „100.000 Ft alatti eszközök” alorra 0 Ft-tal fog elszámolni, a multifunkcionális készüléket elszámolja a „100.000 Ft feletti eszközök” alorra. Vagyis az „F.” fősoron összesen az eltérés -33,1 %, mert csak 101.000 Ft-tal fog elszámolni.

Az 50.000 Ft-ot azonban a szervezet szeretné felhasználni. A pénzügyi elszámolás keretében (amikor már nincsen lehetőség szerződésmódosítási kérelmet benyújtani) ilyen összegekben térhetne el az egyes fősorokon, a keletkezett 50.000 Ft elszámolása érdekében:

A. Anyagköltségek	77.000 Ft (70.000 x 110%)
B. Szolgáltatások	132.000 Ft (120.000 x 110%)
C. Bérköltség	99.000 Ft (90.000 x 110%)
D. Személyi jellegű egyéb kifizetések	165.000 Ft (150.000 x 110%)
E. Bérjárulékok	77.000 Ft (70.000 x 110%)
F. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	101.000 Ft
Összesen:	651.000 Ft

Vagyis legfeljebb az „A.” fősorra +7.000 Ft-ot, a „B.” fősorra +12.000 Ft-ot, a „C.” fősorra +9.000 Ft-ot, a „D.” fősorra +15.000 Ft-ot és az „F.” fősorra +7.000 Ft-ot számolhat el, amely összesen 50.000 Ft.

V. A pályázati kiíráshoz tartozó, költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja

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

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a táblázat a 2009. évi pályázati kiírások főbb költségvetési alsorait tartalmazza, tehát nem mindegyik itt felsorolt költségvetési alsor szerepelhet az adott pályázat költségvetésében. A megpályázható költségvetési alsorokat a pályázati adatlap tartalmazta.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
I. ANYAGKÖLTSÉGEK		

Közüzemi díjak (pl.: elektromos áram, víz, gáz, közös költség, távhő stb.)	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Eseti jelleggel bérleti szerződés, nyilatkozat, megállapodás lsd.: Megjegyzés.	A számlának a Kedvezményezett nevére és székhelyére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés hitelesített másolatának vagy a cégszerűen aláírt nyilatkozatnak a benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Kötelezettségvállaló vagy számlatulajdonos vagy együttműködő fél esetén Kötelezettségvállaló vagy számlatulajdonos vagy együttműködő fél nevére és címére is szólhat a számla, ebben az esetben a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kötelezettségvállaló fogyasztási helyével vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos fogyasztási helyével vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél fogyasztási helyével. Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani. Továbbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé. Felhívjuk a figyelmet, hogy közüzemi díjak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső fogyasztás értéke számolható el.
Energia költségek (pl.: tűzifa, fűtőolaj, szén stb.)	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költség soron lehet elszámolni a Közüzemi díjak közé nem tartozó, olyan energiaforrásokat, amelyeket eseti jelleggel vásárol a Kedvezményezett, például: tűzifa, fűtőolaj és más energiahordozók költségét.

Üzemanyag költségek	Üzemanyagköltség felmerülését alátámasztó számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, útnyilvántartás, forgalmi engedély vagy bérleti szerződés.	Csak a Kedvezményezett tulajdonában vagy bérelt gépjárművekhez, gépekhez kapcsolódóan számolható el az üzemanyagköltség. A szervezet tulajdonában lévő költségelszámolás esetén az alapbizonylat a számla, melléklete az útnyilvántartás. A pénzügyi elszámolás részeként a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát kell benyújtani. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében. Bérelt gépjármű esetén a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számla mellé kérjük, hogy nyilatkozat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség. A költségnem elszámolásáról bővebben az V. Fejezet 1.1. pontjában olvashatnak.
Fenntartási – és üzemeltetési anyagok	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alson a Kedvezményezett működési célját szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok beszerzését lehet elszámolni. Ezen az alson lehet elszámolni például az elem, gépolaj, villanykörte stb. költségét.
Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költség soron a munkaruha, egyenruha és védőfelszerelés költsége számolható el. Védőruha kategóriába tartozik minden olyan ruházati felszerelés, amely munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.
Nyomtatvány, irodaszer	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költség soron lehet elszámolni a papír-írószer beszerzést, a nyomtatványok beszerzését, de például az írószer is ezen a soron számolható el.
Szakkönyvek, előfizetési díjak	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Előfizetési díjak esetén, amennyiben az előfizetési díj teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor csak a támogatási időszakra eső arányos rész számolható el a támogatás terhére. Erről bővebben az V. Fejezet 1.4. pontjában olvashatnak.

Élelmiszer	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alsonon lehet elszámolni az étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzést, például: közgyűlésre kenyér, vaj, szalámi stb. Fontos megjegyezni, hogy csak a programot, a szervezet működését, illetve a létesítő okiratnak megfelelő tevékenységet szolgáló költségek számolhatóak el.
Egyéb anyagköltségek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alsonon az „Anyagköltségek” fősor más alsonához nem kapcsolódó, egyéb a működéshez, program megvalósításához kapcsolódó költségeket lehet elszámolni.
II. SZOLGÁLTATÁSOK		
IGÉNYBEVETT ANYAGJELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI		
Szállítás, rakodás, raktározás költségei	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költségsonon lehet elszámolni a személyszállítás költségét is például: busz használata esetén, amennyiben a kapcsolódó számlán szállítás szerepel. Amennyiben a számlán buszbérlet szerepel, mint szolgáltatás, akkor az a „Bérleti díjak” alsonon számolható el.
Bérleti díjak	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti szerződés.	Ezen a költségsonon lehet elszámolni pl.: a buszbérlet, terembérlet stb. bérleti díj költségeit is. Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a bérleti szerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges. Felhívjuk a figyelmet, hogy bérleti díjak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.
Javítás, karbantartás költségei	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Eseti jelleggel gépjármű forgalmi engedély, lsd.: Megjegyzés.	Csak azoknak az irodai vagy a működést szolgáló eszközöknek a javítási, karbantartási költségei számolhatóak el, melyeket a szervezet működéséhez használnak, a szervezet tulajdonában/használatában vannak. Gépjármű javítása esetén amennyiben a Kedvezményezett tulajdonában van a gépjármű, akkor a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát is be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Felhívjuk a figyelmet, hogy a javítási, karbantartási munkához KÜLÖN számlán vásárolt anyagról szóló számlák értékét az „Anyagköltségek” fősonon belül kell elszámolni.

Posta, telefon és kommunikációs költségek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Eseti jelleggel bérleti szerződés, megállapodás, nyilatkozat, lsd.: Megjegyzés.	A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett vagy a kötelezettségvállaló vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják. Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével vagy kötelezettségvállaló nevével és címével vagy együttműködő fél nevével vagy címével vagy számlatulajdonos nevével vagy címével egyezzen meg. Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy kötelezettségvállaló esetében a kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó székhelyével vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél székhelyével vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos székhelyével. Amennyiben a számlán szereplő fogyasztási cím eltér a szervezet székhelyétől, akkor a megfelelő dokumentumokkal igazolni kell, hogy a cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez (pl.: együttműködési megállapodás, bérleti szerződés, nyilatkozat). Felhívjuk a figyelmet, hogy posta, telefon és kommunikációs díjak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.
Oktatás, továbbképzés költségei	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alsonon lehet elszámolni az oktatóknak fizetett, leszámlázott előadói díjakat, valamint a képzések, oktatások számlázott részvételi díját is.
Utazási és kiküldetési költségek	Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a támogatási cél megvalósulása, a Kedvezményezett érdekében történő használatának költségei esetén kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Az utazási és kiküldetési költségek elszámolásával kapcsolatban bővebben az V. Fejezet 1.1. pontjában olvashatnak.

	A Kedvezményezett tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművekhez kapcsolódó költségek (nem üzemanyagköltség) esetén számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, az útnyilvántartás, a forgalmi engedély vagy bérleti szerződés.	A Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjármű esetén ezen a soron az utazáshoz kapcsolódó autópálya használati díj, parkolási díj számolható el. A Kedvezményezett tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó autópálya használati díj, parkolási díj a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla és útnyilvántartás, forgalmi engedély és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján számolható el. Bérelt gépjármű esetén a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla és útnyilvántartás, bérleti szerződés és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján számolható el. Amennyiben a Kedvezményezett éves autópálya-matricát vásárol a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművekhez, akkor az éves díjból a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső arányos rész számolható el. Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban ezen díjaknak a támogatás terhére történő elszámolására nincs lehetőség.
	Tömegközlekedési eszköz igénybevétele és/vagy szállásköltség esetén kiküldetési rendelvény vagy a viteldíjakról szóló számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Tömegközlekedési eszköz kedvezménnyel történő igénybevétele esetén az elszámolásra vonatkozó főbb szabályokról bővebben a V. Fejezet 1.1. pont 3. pontjában olvashatnak. <i>Alkalmazott munkavállaló munkába járás költségtérítése a „Személyi jellegű egyéb kifizetések”, „Költségtérítések” alorán számolható el.</i>
Nyomdaköltségek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	
Szerkesztési költség	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alson az adott szolgáltató által ellátott, számlás szerkesztési költség értéke számolható el; a munkavállaló vagy megbízott szerkesztési tevékenységének bérszámfejtett költségét a „Béreköltségek” és/vagy a „Személyi jellegű egyéb kifizetések” és/vagy a „Bérlékek” sorokon belül kell elszámolni.
Sokszorosítási költség	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Felhívjuk a figyelmet, hogy ezen az alson szolgáltatóval ellátott, számlás teljesítés értéke számolható el. A sokszorosításhoz szükséges anyagköltségeket (pl.: papír, toner stb.) az „Anyagköltségek” fősorton belül kell elszámolni.

Terjesztési költség	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alson az adott szolgáltató által ellátott, számlás terjesztési költség értéke számolható el; a munkavállaló vagy megbízott szerkesztési tevékenységének bérszámfejtett költségét a „Béreköltségek” és/vagy a „Személyi jellegű egyéb kifizetések” és/vagy a „Béjárulékok” sorokon belül kell elszámolni.
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költség soron lehet elszámolni az igénybevett anyagjellegű szolgáltatások más alson nem sorolható egyéb, anyagjellegű szolgáltatások költségeit. Például ezen az alson lehet elszámolni a nevezési díjakat, tagdíjakat, továbbá az eseti jelleggel, szolgáltatóval végeztetett szennyvíz elszállítás költségét is.
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK		
Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Amennyiben a hatóság nem számlát állít ki, hanem nyugtát ad, akkor a nyugta záradékolt, hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.
Bankköltségek	Bankszámlakivonat, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja.	Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el. Felhívjuk a figyelmet, hogy a Kedvezményezettnek valamennyi bankszámlaszámát be kell jelenteni a Pályázatkezelő felé.
Biztosítási díjak	Számla vagy díjbekérő, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költség soron lehet elszámolni a Kedvezményezett által fizetett, a szervezethez, működéshez kapcsolódó biztosítási díjak költségeit.
Hirdetési, és reklámköltségek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Csak szolgáltatás költségei számolhatóak el. Ezen az alson számolható el például a hirdetési, reklámozási költségek (tv-ben, rádióban) is. A hirdetéshez, reklámhoz vásárolt anyagköltségeket az „Anyagköltségek” fő soron belül kell elszámolni.
Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakra eső arányos rész számolható el a támogatás terhére. Erről bővebben az V. Fejezet 1.4. pontjában olvashatnak.
Honlap fenntartás költségei	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor csak a támogatási időszakra eső arányos rész számolható el a támogatás terhére. Erről bővebben az V. Fejezet 1.4. pontjában olvashatnak.

Szállás	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen az alson a számlával teljesített szállás költségei számolhatóak el. Egyes pályázati kategóriák esetében a költségtípus nincs külön soron megjelölve, ebben az esetben is ugyanazok az elszámolás albizonylatok. Felhívjuk a figyelmet, hogy a kiküldetési rendelvénnyel elszámolt kiküldetéshez kapcsolódó szállás értékét nem ezen az alson, hanem az „Utazási és kiküldetési költségek” alson kell elszámolni.
Étkezés	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költségson az étkezési szolgáltatás költségei számolhatóak el (pl. éttermi számla). Egyes pályázati kategóriák esetében a költségtípus nincs külön soron megjelölve, ebben az esetben is ugyanazok az elszámolás albizonylatok. Fontos megjegyezni, hogy csak a programot, a szervezet működését, illetve a létesítő okiratnak megfelelő tevékenységet szolgáló költségek számolhatóak el.
III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK		
BÉRKÖLTSÉGEK		
Munkavállalók bruttó bére	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Ezen az alson a bruttó bér költségét kell elszámolni, a munkabérhez kapcsolódó munkáltató által fizetett járulékokat nem ezen az alson, hanem a költségvetés „Bérráfordítások” költségsonra vonatkozó egyes alsonban kell elszámolni. Bérráfordításként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. A költségnem elszámolásának feltételeiről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak.

Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja	Megbízási szerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Ezen az alson a bérszámfejtett megbízási díj bruttó költségét kell elszámolni, a megbízási díjhoz kapcsolódó munkáltató által fizetett járulékokat nem ezen az alson, hanem a költségvetés „Bérfizetések” költségssorra vonatkozó egyes alsonban kell elszámolni. Bruttó bérszámfejtett megbízási díjként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. A költségssom elszámolásának feltételeiről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak. A vállalkozási szerződés keretében számlával igazolt tevékenység költségét, a tevékenységről kiállított számla értékét nem ezen az alson, hanem a „Szolgáltatások” főssor megfelelő alsonán kell elszámolni.
Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja	Ösztöndíjassal kötött szerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.	Ezen az alson a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek számolhatóak el. A foglalkoztatót terhelő költségeket a „Bérfizetések” megfelelő ssorában kell elszámolni.
Alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztattok bére	Alkalmi munkavállalói könyv, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ennek a költségssnek az elszámolásakor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot kell záradékolni. A közteherjegy vásárlására vonatkozó számlák értékét a „Közteherjegy” alsonon kell elszámolni.
SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
Reprezentációs költségek	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Ezen a költségssoron az élelmiszerek elszámolása esetén a késztermék (pl. pogácsa, hidegtál) költsége számolható el. Erről bővebben az V. Fejezet 1.2. pontjában olvashatnak. De ezen az alson lehet elszámolni a védőíalt, virágot stb. is.

Költségtérítések	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Eseti jelleggel egyéb dokumentumok, lsd.: Megjegyzés.	Ezen az alson lehet elszámolni a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítését is a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolatával, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).
Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
Béren kívüli juttatások	A szervezet és a munkavállaló közötti cafetériáról szóló megállapodás, munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), számla és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, valamint a juttatások dolgozó által történő átvételét igazoló jegyzék.	Ezen az alson lehet elszámolni a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával. Ezen az alson a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (cafetéria juttatások). A közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosul, melyben az egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról a 70.§ rendelkezik.

Táppénz hozzájárulás	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Ezen a költségSORON kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét.
Természetbeni juttatások adója	A szervezet és a munkavállaló közötti cafetériáról szóló megállapodás, munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a juttatások dolgozó által történő átvételét igazoló jegyzék, az adó mértékének megállapításáról szóló bizonylat, valamint az adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat.	Ezen a költségSORON a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható el. Az Szja tv. 69.§ (4) bekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka. A közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosul, melynek értelmében az egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az SZJA törvény 70.§-a, a kifizető adó fizetési kötelezettségéről a 71.§-a rendelkezik.

Önkéntes foglalkoztatás költségei	Az önkéntessel kötött szerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Egyéb dokumentum, lsd.: Megjegyzés.	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a 17. számú mellékletben foglaltakra kell figyelemmel lenni és a mellékletben felsorolt dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Amennyiben nem a 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntes szerződés, a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint amennyiben az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.
BÉRJÁRULÉKOK		
Nyugdíjbiztosítási járulék	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a járulék pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Erről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak.

Egészségbiztosítási járulék	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a járulék pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Erről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak.
Egészségügyi hozzájárulás	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a hozzájárulás pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Erről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak.

Munkaadói járulék	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a járulék pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Erről bővebben az V. Fejezet 1.3. pontjában olvashatnak.
Egyéb módon fizetett, munkáltatót terhelő járulékok	Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a járulék pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.	Ezen a költség soron lehet elszámolni például a START kártyával rendelkező munkavállaló után fizetett járulék vagy a munkanélküliként nyilvántartott személy foglalkoztatása esetén a munkaadót terhelő csökkentett járulékok összegét, illetve az ösztöndíjas foglalkoztatás esetén a foglalkoztatót terhelő költségeket is.
Közteherjegy	Alkalmi munkavállalói könyv, a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	A közteherjegy vásárlásáról szóló számlából csak az az érték számolható el a támogatás terhére, melynek felhasználása az alkalmi munkavállalói könyv alapján igazolt.
IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK (irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, irodabútor, irodai szék, asztal, polc, számítógép, szoftver számológép, elemlámpa, függöny, szőnyeg, telefon, fax, vízforraló, mikró, kávéfőző stb.)		
Immateriális javak	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	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.

100 ezer Ft alatti eszközök	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.
100 ezer Ft feletti eszközök	A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.	A tárgyi eszközök elszámolásakor a tételekénti, egyedi beszerzési értéket kell figyelembe venni, annak meghatározásához, hogy a 100 ezer Ft alatti vagy a 100 ezer Ft feletti eszközök soron lehet elszámolni.
VIII. TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (társadalmi munka, dologi feltételek biztosítása stb.)	Nyilatkozat.	A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az elvégzett munka, dologi feltételek stb. biztosításának becsült értékét, a társadalmi munka esetében a résztvevők névsorát és aláírását, dologi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén a dologi feltételek vagy szolgáltatások felsorolását stb. és a nyilatkozatot a hivatalos képviselőnek cégszerűen alá kell írnia. A nyilatkozatokat papír alapon meg kell küldeni a pénzügyi elszámolás részeként. Erről bővebb információt a II. Fejezet 4. pontjában olvashatnak.

1. Egyes költségvetési alsorokon elszámolt költségekkel kapcsolatos tudnivalók

1.1. Utazással kapcsolatos költségek elszámolása

„Anyagköltségek” fősor „Üzemanyag költségek” alson kell elszámolni:

1. a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyagköltséget:

- az elszámolás alátámasztására az üzemanyagköltség felmerülését igazoló záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a számla mellékletét képező útnyilvántartás és a gépjármű forgalmi engedély vagy bérlet gépjármű esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani;
- ahogy az előbb leírtuk az üzemanyagszámla alapján felmerült üzemanyagköltség alátámasztására útnyilvántartás (vagy egyéb, az útnyilvántartás tartalmával megegyező dokumentum pl.: menetlevél) hitelesített másolatának benyújtása szükséges, amely igazolja a felmerült üzemanyagköltség támogatási cél szerinti felhasználását. Az útnyilvántartás minimális tartalma:
 - o gépjármű típusa,
 - o forgalmi rendszáma,
 - o fogyasztási norma,
 - o az utazás időpontja,
 - o az utazás célja (honnan-hova történt az utazás),
 - o a felkeresett partner(ek) megnevezése,
 - o a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma,
 - o tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is.

A támogatás terhére az üzemanyagköltséget tartalmazó számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

Ugyan 2009. február 1-jétől a jogszabályi háttér változása magával vonta, hogy nem kötelező cégautó esetén útnyilvántartást vezetni, azonban a pályázatok elszámolásakor továbbra is az útnyilvántartás szolgál dokumentumul arra a számla mellett, hogy a Kedvezményezett igazolja, hogy az üzemanyag térítésre kapott támogatást a célnak megfelelően, a szerződésben vállaltak szerint használta fel. Ebben az esetben az útnyilvántartás egy „útleírás”, amivel a szervezet alá tudja támasztani és indokolni, hogy a pályázati cél megvalósítása érdekében utazott.

Az útnyilvántartásra a [3. számú mellékletben](#) mutatunk példát.

„Szolgáltatások” fősor, „Utazási és kiküldetési költségek” alson kell elszámolni:

1. a magánszemély tulajdonában lévő gépjármű – a szervezet érdekében történő – használatának költségeit:

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani;
- a kiküldetési rendelvénnyel tartalma:
 - o a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
 - o a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
 - o a gépjármű forgalmi rendszámát,
 - o a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;
 - o a futásteljesítményt (megtett kilométer),
 - o az utazás költségtérítését,

- o a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)
- a magánszemély saját gépjárművel történő munkába járásához kapcsolódó költségeket nem ezen az alson, hanem a „Költségtérítések” alson belül kell elszámolni.

A **támogatás terhére** - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendvényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendvény 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 rendvényben **feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 9 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget.**

A kiküldetési rendvényre a [12. számú mellékletben](#) mutatunk példát.

2. A **szervezet tulajdonában lévő vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (autópálya használati díj, parkolási díj):**

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a számla mellékletét képező útnyilvántartás és a gépjármű forgalmi engedély vagy bérlet gépjármű esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani;
- az útnyilvántartás dokumentumról, annak tartalmáról bővebben az V. Fejezet 1.1. pontján belül a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyagköltség elszámolásának módjánál olvashatnak;
- éves autópálya használati díj elszámolása esetén csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakra eső, arányos rész számolható el;
- magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban e díjak (autópálya használati díj, parkolási díj) elszámolására nincs lehetőség.

3. **Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költséget:**

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy a záradékolt kiküldetési rendvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani;
- a kiküldetési rendvényel kapcsolatban bővebb információt a V. Fejezet 1.1. pontján belül a „Szolgáltatások” fősor, „Utazási és kiküldetési költségek” alson kell elszámolni rész ad;
- **mivel pl.: a MÁV kedvezményes utazás igénybevétele esetén a szervezet nevére szóló számlát nem állít ki, csak a magánszemély részére,** így ilyen esetben a kedvezményes jegy, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtása szükséges, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el;
- tömegközlekedési eszközzel történő **csoportos utazás** esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő vagy kiküldetési rendvény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

A kiküldetési rendvényre a [11. számú mellékletben](#) mutatunk példát.

Személyi jellegű költségek között, a „Költségtérítések” alson kell elszámolni:

1. A magánszemély **munkába járásának költségtérítését:**

- az elszámolás alátámasztására a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás, a záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolatát kell benyújtani, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).

1.2. Étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolása

Az étkezéssel kapcsolatos költségeket a következőképpen lehet elszámolni működési költség esetén:

- az „Anyagköltségek” főszorban belül az „Egyéb anyagköltségek” alszorban vagy amennyiben a pályázati kiírás költségvetése alapján volt „Élelmiszer” alszor, akkor azon az alszorban kell **az élelmiszer alapanyagokat** (kenyér, vaj, felvágott, sajt, hús, liszt, hagyma, zöldség, gyümölcs, stb.) elszámolni;
- a „Szolgáltatások” főszorban belül az „Egyéb anyagjellegű szolgáltatások” alszorban vagy amennyiben a pályázati kiírás költségvetése alapján volt „Étkezés” alszor, akkor azon az alszorban kell az **étkezésről szóló éttermi számlákat** elszámolni;
- a Személyi jellegű költségek között a „Reprezentációs költségek” alszorban a **késztermékek** bolti vásárlásának (nem a helyben fogyasztásról szóló) számlái számolhatóak el (pl.: sütemény, pogácsa, szendvics).

Ugyanakkor valamennyi étkezéssel kapcsolatos költség elszámolható a „Reprezentációs költségek” alszorra (kivétel a munkavállalónak béren kívüli juttatásként adott étkezési jegy), amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató alapján a pályázatban vállalt feladatok ellátásához szükséges étkezési költség a Kedvezményezett tevékenységével összefüggő szakmai, egyéb rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital) költsége.

Példa: a Kedvezményezett a tevékenységével összefüggő rendezvényére gulyást talál fel, ennek költségét az alábbi módokon lehet elszámolni:

1. Amennyiben a gulyáshoz alapanyagokat (hús, krumpli, hagyma, stb.) vásárol, és az erről szóló számla értékét kívánja elszámolni, akkor erre az „Anyagköltségek” főszorban belül van lehetőség.
2. Amennyiben a gulyást a helyi vendéglőben fogyasztják el a rendezvényen résztvevők, mely esetben az étterem ad számlát, akkor a Kedvezményezett az éttermi számlát a „Szolgáltatások” főszorban belül tudja elszámolni.

Amennyiben a költség a rendezvényen pogácsát vagy rétest találnak fel, akkor a Személyi jellegű költségek között, a „Reprezentációs költségek” alszorra számolható el.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben valamely rendezvényhez (megbeszélés, konferencia stb.) kapcsolódóan **korábban vásárolt élelmiszert, alapanyagot**, kérjük, hogy **a záradékolt számla hitelesített másolatára írja rá, hogy mely rendezvényhez vásárolta az élelmiszert, alapanyagot, dátum és az összejevetel céljának megnevezésével**. A záradékolt számla hitelesített másolatára a következőket írja rá, például: „A 2009. szeptember 13-án a magyarországi szociális ellátottak részére tartott VI. országos konferencia résztvevői számára”.

1.3. Bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja

Függetlenül attól, hogy nettó vagy bruttó bért, munkavállalót terhelő járulékot, adót, vagy munkáltatót terhelő járulékot (mindet vagy akár csak egy elemet) kíván a támogatás terhére elszámolni a Kedvezményezett, az alább felsorolt valamennyi számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatát be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

A bérköltségek és/ vagy járulékok elszámolásához minden esetben csatolni kell:

- a munkaszerződés/megbízási szerződés hitelesített másolatát, amennyiben a munkaszerződésben/megbízási szerződésben olyan módosításra került sor, amely érinti a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget, akkor a munkaszerződés/megbízási szerződés módosításának hitelesített másolatát is be kell nyújtani;
- a kifizetést megalapozó, azaz bérköltséget és az azokból levont adót és járulékot, valamint a munkáltatót terhelő közterheket tételesen tartalmazó havi záradékolt egyéni kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolatát;
- a nettó munkabér/megbízási díj pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát,
- a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló záradékolt bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát; nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap hitelesített másolatát;
- a munkáltatót terhelő járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló záradékolt bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát; nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap hitelesített másolatát.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónkénti (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére) bontásban, úgy hogy a munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton. Erre a [14. számú mellékletben](#) mutatunk példát.

Felhívjuk a figyelmet, hogy abban az esetben, **ha vállalkozási szerződés keretében (megbízási szerződés) ellátott tevékenység költségét számolják el, azaz számlát állítanak ki a tevékenységről és nem bérszámfejtett a megbízási díj, akkor azt nem a Személyi jellegű költségek között kell elszámolni, hanem a „Szolgáltatások” főszorán belül a költségnek megfelelő alsoron, a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával.**

1.4. Éves díjak elszámolása

Éves díjak (pl.: éves előfizetési díj) elszámolása esetén is a támogatási időszakot terhelő számviteli bizonylatok számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie. Azaz a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak a

támogatási időszakba kell esnie, **de csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső, arányos rész számolható el** a támogatás terhére.

Például: A támogatási időszak 2009. június 1-től 2010. május 31-éig tart, a 2009. évi tagsági díjat tartalmazó számla kiállítási dátuma és egyben teljesítési dátuma 2009. 07. 01-jei. Ebben az esetben a 2009. évi tagsági díj 2009. június 1-től 2009. december 31-éig számolható el, azaz 7 havi tagsági díj számolható el a támogatás terhére a 12 hónapból, ha annak pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. Viszont a 2010. évi tagsági díj is arányosan elszámolható, amennyiben a számla kiállítása és teljesítési dátuma a támogatási időszakba esik és annak pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. Azaz, ha például a 2010. évi tagsági díjat tartalmazó számla kiállítási dátuma és egyben teljesítési dátuma 2010. február 1-je, akkor a 2010. évi tagsági díjból a 2010. január 1. és 2010. május 31. közötti időszakra vonatkozó tagsági díj számolható el, tehát 5 havi. Így a példa alapján meghatározott támogatási időszaknak megfelelően a 2009. évi tagsági díjból 7 havi, a 2010. évi tagsági díjból 5 havi számolható el a támogatás terhére.

1.5. Munkadíjat és anyagköltséget is tartalmazó bizonylatok elszámolása

Amennyiben egy szolgáltatás igénybevételéhez anyagköltség számlázása is kapcsolódik ugyanazon számlán (pl. fénymásoló javításnál a számlán külön feltüntetésre kerülnek a beépített alkatrészek), az egész számlát szolgáltatási költségnek kell tekinteni és a „Szolgáltatások” főszorón belül kell elszámolni. A megrendelés szolgáltatás igénybevételére irányult, tehát nem kell megbontani a számlán feltüntetett költségeket az anyagköltségek és a szolgáltatások között.

Továbbá számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor a számítástechnikai eszközök értéke elszámolható a „Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak” főszoron a számítógép vételárával együtt, nem kell megbontani a számlát.

1.6. Adószámos magánszemély által számlázott költségek

Amennyiben adószámos magánszemély állított ki az adott költségről (pl.: bérleti díj) a számlát, és a Kedvezményezettnek a költséghez kapcsolódóan közteher fizetési (például: SZJA) kötelezettsége keletkezik, akkor a közteher pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Amennyiben a közteher teljes értékét vagy annak egy részét is elszámolja a támogatás terhére, akkor annak megfizetését igazoló bankszámlakivonatot is záradékolni kell.

1.7. Használt eszköz vásárlás

Amennyiben a Pályázati kiírás és Pályázati útmutató értelmében lehetőség van használt eszköz beszerzési értékének támogatás terhére történő elszámolására, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a Kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Abban az esetben, ha magánszemélytől vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a magánszemellyel kötött szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére,

amennyiben a szerződés megfelel a Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdésében és a 167.§-ában megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.

1.8. Belső teljesítések, saját teljesítések

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett valamely szolgáltatást nem külső szervezettel valósít meg, hanem saját maga nyújtja, saját szervezetén belül valósítja meg, akkor annak elszámolására a Kedvezményezett szervezet önköltségszámításra vonatkozó eljárási rend, a belső teljesítés alapján elszámolni kívánt összeget alátámasztó számviteli bizonylat és a főkönyvi nyilvántartás hitelesített másolatának benyújtása szükséges.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi ellenőrzés során, a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a szervezet önköltségszámításra vonatkozó eljárásrendjének és ez alapján a belső teljesítésről szóló kimutatásnak – hitelesített másolat formájában történő – benyújtását is előírhatja a Pályázatkezelő a hiánypótlás keretében.

VI. A beszámoló elbírálásának folyamata

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni beszámoló (szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás) formájában. A beszámoló benyújtásának végső határidejét az adott pályázati kiírás Pályázati útmutatója tartalmazza.

Határidőben benyújtottnak minősül az a beszámoló, amelyet határidőben postára adtak, illetve amely szakmai beszámolót az EPER-ben véglegesítettek.

A Pályázatkezelő a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén saját hatáskörben elfogadja, vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után a Pályázatkezelő a Pályázati útmutatóban meghatározott alkalommal és hiánypótlási határidő megadásával hiánypótlási felszólítást küldhet a Kedvezményezettnek. Azonban, ha a Kedvezményezett az **elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót,** akkor első hiánypótlási felszólítás keretében a Pályázatkezelő felhívja a Kedvezményezett figyelmét elszámolási kötelezettségére, és így **már csak eggyel kevesebb hiánypótlási lehetősége van a beszámolóban feltárt hibák, hiányosságok javítására!**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló együttesen ellenőrzi a Pályázatkezelő/Támogató, ezért amennyiben a szakmai beszámoló vagy a pénzügyi elszámolás nem érkezett be az elszámolási határidőn belül, akkor a Pályázatkezelő felhívja a Kedvezményezett figyelmét, hogy a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást nem nyújtotta be határidőben, és így már **csak eggyel kevesebb hiánypótlási lehetősége van** a beszámolóban feltárt hibák, hiányosságok javítására.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy papíros pályázat esetében az első hiánypótlásra vonatkozó felszólítást postai úton, ajánlott küldeményként, a második felszólítást tértivevényes küldeményként küldi meg a Pályázatkezelő.

E-pályázat esetében az első hiánypótlásra vonatkozó felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg a Pályázatkezelő.

A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek. A szakmai beszámoló elbírálása egyes kiírások esetében a Támogató (SZMM) hatásköre, ebben az

esetben a Pályázatkezelő átadja elbírálásra az SZMM illetékes szakmai szervezeti egységének a beszámolót. Az elbírálás eredményéről ebben az esetben is a Pályázatkezelő értesíti a Kedvezményezettet.

A beadott beszámoló elbírálásáról szóló döntés az alábbi lehet:

a) **A beszámoló elfogadása:** a szerződésszerű teljesítés megállapítása. A Pályázatkezelő így dönt abban az esetben is, ha a Kedvezményezett önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. ([II. Fejezet 7. pont](#))
A beszámoló elfogadása esetén a Pályázatkezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

b) **A beszámoló elutasítása:** ha a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el, amelyről a támogatási szerződés rendelkezik.

Ilyen eset például (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Kedvezményezett a támogatást a szerződéstől eltérően rendeltetésellenesen, nem a támogatási célnak vagy nem jogszerűen használta fel;
- a Kedvezményezett – neki felróható okból – a kitűzött határidőket elmulasztotta;
- a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítése a Kedvezményezettnek felróható okból nem vagy nem a támogatási célnak megfelelő mértékben, illetve minőségben valósult meg;
- a Kedvezményezett a támogatás igénylésekor, a szerződéskötés, az elszámolás, illetve az ellenőrzés során lényeges körülményt elhallgatott, illetve lényeges körülményről, tényről valótlan vagy hamis adatot szolgáltatott, vagy a szükséges nyilatkozatok bármelyikét visszavonta;
- a Kedvezményezett a bejelentési, beszámolási és elszámolási kötelezettségének a támogatási szerződésben meghatározott határidőben nem tett eleget.

c) **A beszámoló részleges elutasítása:** a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben döntés születik arról, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámolójának mely elemei milyen összeggel kerülnek elfogadásra illetve elutasításra.

VII. Rövid ismertetés az EPER használatáról

Az E-pályázatot benyújtóknak – a támogatási szerződés szerint – az EPER-ben kell elkészíteniük a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást.

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

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) véglegesítés után ki kell nyomtatni a Számlaösszesítőt.

A **szakmai beszámolás** során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni.

Az EPER használatáról **részletes felhasználói kézikönyveket** készítettünk, amely a www.esza.hu honlap „Dokumentumok” menüpontjában, az „EPER” témára és a „2009” évre szűrve érhető el.

VIII. Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő gyakorlati útmutatások

1. Gyakran ismételt kérdések

Beszámolóval és elszámolható költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok

Általános tudnivalók a beszámoló benyújtásával kapcsolatban		
1.	<i>Az elszámolás dokumentumainak aláírása</i>	Az elszámolást és az elszámolás részét képező dokumentumokat a szervezet aláírási címpéldánnyal igazolt képviselője, vagy meghatalmazás alapján képviselőre jogosult írhatja alá. A beküldött dokumentumokon a képviselő aláírásának meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő aláírással. Meghatalmazott személy eljárása esetén a meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának is. Ezt a meghatalmazást eredeti példányban kell benyújtani!
2.	<i>Számla javítása</i>	A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult. A számla javításának az ÁFA törvény 170.§-a értelmében a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátásával lehet eleget tenni. Továbbá a számla javításánál a 7003/2002. PM irányelvben foglaltakat is figyelembe kell venni.
3.	<i>Elkülönített nyilvántartás vezetése</i>	A Kedvezményezett a támogatási szerződésben – többek között – kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Pályázatkezelő, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja. Ehhez kapcsolódóan a könyvelésben elkülönítetten kell nyilvántartani a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt

		esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati kategória kód megjelölésével látják el.
4.	<i>Teljesítési időpont</i>	A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához, a támogatási időszakhoz. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot! Éves díjak esetén csak a támogatási időszakot terhelő költségek számolhatóak el, azaz arányosítani kell az éves díjat a támogatási időszakra vonatkozóan.
5.	<i>Amennyiben nem tudnak elszámolni a támogatás és az önerő teljes összegével</i>	Amennyiben nem tudnak a költségvetés szerinti támogatási összegnek megfelelő számlákkal, számviteli bizonylatokkal 100%-ban elszámolni, úgy a támogatás fennmaradó összegéről önkéntesen lemondhatnak és a lemondott összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautalhatják az ESZA Nonprofit Kft. támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámára, a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében. Ebben az esetben a visszautalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát a lemondó nyilatkozattal együtt meg kell küldeni a pénzügyi elszámolásban. Amennyiben nem tudnak elszámolni a vállalt teljes önrésszel, úgy a támogatás összegét az elszámolt önrész arányában csökkenteni kell.
6.	<i>Hiánypótlási lehetőség</i>	A beszámolót a Pályázatkezelő vizsgálja meg és két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására szólítja fel a Kedvezményezettet. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A beszámolási határidő elmulasztása esetén a Kedvezményezettet a Pályázatkezelő már csak egy alkalommal szólítja fel hiánypótlásra.
7.	<i>Az elfogadott költségvetéstől történő eltérés</i>	A támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési sorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb a Pályázati útmutatóban meghatározott százalékban térhetnek el módosítási kérelem beadása nélkül. (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni.)
<u>Elszámolható költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok</u>		
8.	E-pályázathoz tartozó támogatási szerződés alapján az önerővel is el kell számolni. Az EPER-ben is el kell	Igen, az önerővel az EPER-ben is el kell számolni. Az önrészt az EPER-ben ugyanúgy kell elszámolni, ahogy a támogatási összeget:

	számolni az önerővel, és ha igen, hogyan?	feltöltik a számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok adatait, és hozzárendelik a költségvetési sorokhoz az elszámolni kívánt összeget. Azonban a támogatási összeg elszámolásával ellentétben az önerő elszámolásának alapját képező számviteli bizonylatokat, dokumentumokat nem kell megküldeni. Az önerő elszámolását az EPER-ben elvégzett elszámolást követően a kinyomtatott, hitelesített számlaösszesítő, valamint térítésmentes hozzájárulás esetében az erről szóló nyilatkozat(ok) megküldésével kell igazolni.
9.	Elszámolható költség a mobiltelefon feltöltő kártya, a készülék vételára, az előfizetési díj?	Mobiltelefon feltöltő kártya, a telefon előfizetési díj akkor számolható el a „Posta, telefon és kommunikációs költségek” alsonon, ha a telefon a Kedvezményezett (kötelezettségvállaló, számlatulajdonos, együttműködő fél) tulajdonában van, s a Kedvezményezett működéséhez, program megvalósításával kapcsolatban merült fel a telefonköltség. A készülék vételárát a Tárgyi eszközök főszorán belül kell elszámolni.
10.	Nem azok a költségek merültek fel a projekt során, mint amelyekre terveztünk. Mi ilyenkor a teendő?	A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 15 napon belül bejelenti ezt a Pályázatkezelőnek. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a projekt vége dátum lejártáig van lehetőség. Azaz beszámoló benyújtásakor már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására.
11.	Hogyan kell kiszámolni a társadalmi munka értéket?	Nincs előírás erre vonatkozóan. A Kedvezményezett határozza meg a társadalmi munka értékét, amely azonban nem lehet több a szokásos piaci értéknél.
12.	Kell-e valamilyen további dokumentumot benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, amennyiben a Kötelezettségvállaló a támogatási összeget csak a Pályázó a rendelkezésére bocsátotta?	Amennyiben a Pályázó a polgári jog szabályai szerint jogképességgel nem rendelkezik, és ezért a Pályázatkezelő Kötelezettségvállalóval kötött támogatási szerződést és a támogatási összeget is Kötelezettségvállalónak utalta, de azt a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően Kötelezettségvállaló a projekt megvalósítása céljából Pályázó rendelkezésére bocsátotta, akkor a támogatási összeg Pályázó részére való rendelkezésre bocsátását igazolni kell. A pénzügyi elszámolás részeként be kell nyújtani a Kötelezettségvállaló által a támogatási összeg Pályázó felé történő

		rendelkezésre bocsátását igazoló bizonylat (pl.: bankszámlakivonat) Kötelezettségvállaló által hitelesített másolatát, vagy a Kötelezettségvállaló nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Kötelezettségvállaló rendelkezésre bocsátotta a támogatási összeget a Pályázónak.
13.	Az elszámolás során nem tud a szervezet a teljes támogatási összeggel elszámolni. Mit kell ebben az esetben tenni?	Amennyiben a pénzügyi elszámolás készítésekor nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében. A lemondó nyilatkozat eredeti példányát és a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.
14.	Hogyan kell rögzíteni EPER-ben a térítésmentes hozzájárulás összegét?	A térítésmentes hozzájárulásról szóló nyilatkozatot ugyanúgy kell rögzíteni és az összeget költségvetési sorhoz rendelni az EPER-ben, mint a számlák esetében, csak a bizonylat rögzítésekor a bizonylat típusaként nem a számlát, hanem a térítésmentes hozzájárulást kell választani. De a térítésmentes hozzájárulásról szóló nyilatkozatot be kell küldeni a pénzügyi elszámolás részeként.
Anyagköltség főssal kapcsolatos kérdések-válaszok		
15.	A szervezet a nyomtató megjavításához vett alkatrészt, azt melyik soron lehet elszámolni?	A javításhoz vásárolt alkatrészt az „Anyagköltségek” főssor, „Fenntartás- és üzemeltetési anyagok” alsoron lehet elszámolni.
16.	A közös költség melyik soron számolható el?	A közös költség az „Anyagköltségek” főssor „Közüzemi díjak” alsorán számolható el.
Szolgáltatások főssal kapcsolatos kérdések-válaszok		
17.	A megbízási szerződés számlás kifizetéseit a költségvetés melyik sorába szükséges beírni?	A számla ellenében nyújtott szolgáltatások díjai a pályázati költségkalkuláció „Szolgáltatások” főssor, a költségnek megfelelő alsorában számolhatóak el.
18.	Autópálya-matrica elszámolható utazási költségként?	Igen, elszámolható a „Szolgáltatások” főssor, „Utazási és kiküldetési költségek” alsorán, ha a Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében van a gépjármű. Ennek a költségnek az elszámolásához a számla, az útnyilvántartás, a forgalmi engedély vagy bérleti szerződés és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.
19.	Parkolójegy számla nélkül elszámolható?	Parkolójegy a szervezet nevére és címére szóló számla hiányában nem számolható el.
20.	Hogyan kell elszámolni az üzemanyagköltséget a szervezet tulajdonában lévő személygépjármű esetében?	A Kedvezményezett nevére és címére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében, és a

		pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamint a forgalmi engedély hitelesített másolatát is be kell nyújtani.
21.	Hogyan kell elszámolni az üzemanyagköltséget a kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű esetén?	A költségelszámolás alapbizonylata a kiküldetési rendelvénnyel, amelynek – többek között – tartalmaznia kell a személygépjármű fogyasztási normáját és az APEH által közzétett üzemanyagárát is, a támogatás terhére a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár számolható el. Az elszámoláshoz a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát is csatolni szükséges.
22.	A magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának APEH által meghatározott amortizációs költsége (9 Ft/km) elszámolható?	Igen, elszámolható a „Szolgáltatások” fősor „Utazási és kiküldetési költségek” alsorán, a kiküldetési rendelvénnyel és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatának benyújtása mellett.
23.	A bérelt autóbusszal történő utazás költségei hogyan számolhatók el? Melyik sorba kell beállítani a pályázati költségvetésben?	Az elszámoláshoz szükséges a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, továbbá a bérleti szerződés hitelesített másolatának a benyújtása. A költségvetésben a „Szolgáltatások” fősor alatt a „Bérleti díjak” alsorába szükséges beállítani.
24.	Melyik soron számolható el a szervezet által bérelt, támogatott tevékenység ellátásához szükséges különbusz költsége (a tulajdonos személyszállításról ad számlát)?	A Kedvezményezett által bérelt különbusz költségeit, amiről a tulajdonos számlát bocsát ki személyszállítás megnevezéssel, a „Szolgáltatások” fősorban belül, a „Szállítás, rakodás, raktározás költségei” alson belül kell elszámolni.
25.	Baleset- és életbiztosítás díja melyik költségvetési soron számolható el?	A „Szolgáltatások” fősorban belül, a „Biztosítási díjak” alson belül számolható el abban az esetben, ha alkalmazott, tag után fizeti a Kedvezményezett, más esetben nem.
26.	Telefonköltség esetén a számlázott költség mikor számolható el a támogatás terhére?	Szolgáltatások támogatás terhére történő elszámolása esetén a teljesítés ideje a szolgáltatás nyújtásának tényleges időszaka. Akkor lehet elszámolni a számla értékét a támogatás terhére, ha számlázási időszak, amikor a hívások lezajlottak, a támogatási időszakba esik.
27.	Deviza tranzakció díja bankköltség között elszámolható költség?	Igen, elszámolható.
Személyi jellegű költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok		
28.	A védőital melyik soron számolható el?	A Személyi jellegű költségekben belül a „Reprezentációs költségek” alson belül számolható el.

29.	A START kártyával foglalkoztatott munkavállaló bére elszámolható?	Igen, bérként és azok járulékaként a más forrásból nem támogatott bér- és járulékrész elszámolható.
30.	Elszámolható az alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatott munkavállalók bére?	Igen, elszámolható az ilyen módon foglalkoztatott munkavállalónak kifizetett munkadíj és a közteherjegy értéke. (A közteherjegyek értékét csak annak felhasználását (az alkalmi munkavállalói kiskönyvbe való beragasztását) követően lehet elszámolni!)
31.	Elszámolható a támogatás terhére a költségtérítés (utazási bérletértékesítés, étkezési utalvány, otthoni internet előfizetése) abban az esetben, ha a szervezet főállású alkalmazottjának más forrásból történik a bér és közteher kifizetése? A bérek a tevékenység ellátását szolgálják, de más forrás csak a bérre és közteherre biztosít fedezetet.	A Kedvezményezett alkalmazottjának nyújtott természetbeni juttatások a hatályos adójogi jogszabályoknak megfelelően a Személyi jellegű költségek között a „Költségtérítések” aloráiban és a „Béren kívüli juttatások” aloráiban számolhatóak el. De csak a más forrásból nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
Tárgyi eszközök főssorral kapcsolatos kérdések-válaszok		
32.	Honlapkészítés költségei melyik soron számolható el?	A „Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak” főssorban belül az „Immateriális javak” alorában lehet elszámolni.
Olyan működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok, melyek nem elszámolhatóak		
33.	Magánszemély részére kiállított Internet előfizetési számla elszámolható működési költségként?	Nem, csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla fogadható el.
34.	Elszámolható-e reprezentációs költség között alkohol?	Szeszesital egyáltalán nem számolható el, egyik pályázati kategóriában sem.
35.	Szervezet által nyújtott jutalom elszámolható működési költségként?	Pénzbeli jutalom költsége nem számolható el a támogatás terhére.

2. Gyakran ismétlődő hibák, bizonytalanságok

2.1. A számla tartalma szerinti költségvetési sorba történő besorolás

Gyakran nem egyértelmű vagy nehézséget okoz eldönteni, hogy egy-egy számla az „Anyagköltségek” főssorban vagy a „Szolgáltatások” főssorban számolható el.

„Anyagköltségek” főssorban „anyagok” számolhatóak el. Ezek minden esetben anyagok, kézzelfogható dolgok. Ilyenkor VTSZ számot tüntethet fel a számla kiállítója a számlán, amely alapján egyértelműen beazonosítható, hogy „Anyagköltségek” főssor alá kell besorolni.

Szolgáltatások főssorban „szolgáltatások” számolhatóak el. Ezek minden esetben valamilyen tevékenységet, cselekvést takarnak. Ilyenkor SZJ számot tüntethet fel a

számla kiállítója a számlán, amely alapján egyértelműen beazonosítható, hogy a „Szolgáltatások” fősor alá kell besorolni.

Fontos megjegyezni, ha a szolgáltatás igénybevételéhez anyagköltség számlázása is kapcsolódik ugyanazon számlán (pl. fénymásoló javításnál a számlán külön feltüntetésre kerülnek a beépített alkatrészek), az egész számlát szolgáltatási költségnek kell tekinteni és a „Szolgáltatások” fősoron belül kell elszámolni. A megrendelés szolgáltatás igénybevételére irányult, tehát nem kell megbontani a számlát.

2.2. Gépjármű üzemanyagköltségének elszámolása

Annak eldöntéséhez, hogy az utazással kapcsolatos költséget az „Anyagköltségek” fősor „Üzemanyagköltségek” alsorában vagy a „Szolgáltatások” fősor „Utazási és kiküldetési költségek” alsorában kell elszámolni, abból kell kiindulni, hogy **ki a gépjármű tulajdonosa**. Amennyiben a Kedvezményezett a gépjármű tulajdonosa vagy bérlő a Kedvezményezett a gépjárművet, akkor az **üzemanyagköltség** az „Anyagköltségek” fősoron belül az „Üzemanyagköltségek” alson számolható el, az üzemanyagszámla és az annak mellékletét képező útnyilvántartás alapján.

A „Szolgáltatások” fősoron belül az „Utazási és kiküldetési költségek” alson számolhatóak el a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel történt, a Kedvezményezett szervezet érdekében, a pályázati cél megvalósulását célzó utazások költségei, a szabályszerűen kitöltött Kiküldetési rendelvénnyel benyújtásával.

2.3. Megbízási díj elszámolása

Kétféle megbízási díjat különböztetünk meg a megbízási szerződésben foglaltak alapján, a megbízó és a megbízott közötti megállapodás alapján.

Amennyiben a megbízási díjat a megbízott leszámlázza, azaz **számla alapján** kívánják elszámolni a megbízási díj értékét a támogatás terhére, akkor azt a „Szolgáltatások” fősoron belül a számla tartalmának megfelelő alson számolhatják el.

Amennyiben a megbízási díjat **bérszámfejtett** összegként (SZJA és egyéb járulékok levonása után) fizették ki, akkor azt a Személyi jellegű költségek között a „Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja” alson tudják elszámolni. Ebben az esetben mindenképpen csatolni kell a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket), a megbízási szerződést, az adók és járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonatokat, a megbízási díj kifizetését igazoló dokumentumot másolati formában.

2.4. Étkezési, étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolása

Étkezéssel kapcsolatos költségeket a következőképpen lehet elszámolni működési költség esetén:

- „Anyagköltségek” fősoron belül az „Egyéb anyagköltségek” alson vagy amennyiben a pályázati kiírás költségvetése alapján volt „Élelmiszer” alson, akkor azon az alson kell az élelmiszer alapanyagokat (kenyér, vaj, felvágott, sajt, hús, liszt, hagyma, zöldség, gyümölcs, stb.) elszámolni.
- „Szolgáltatások” fősoron belül az „Egyéb anyagjellegű szolgáltatások” alson vagy amennyiben a pályázati kiírás költségvetése alapján volt „Étkezés” alson, akkor azon az alson kell az étkezéssel kapcsolatos éttermi számlákat elszámolni.

- Személyi jellegű költségek között a „Reprezentációs költségek” alson a késztermékek bolti vásárlásának (nem a helyben fogyasztásról szóló) számlái számolhatóak el (pl.: sütemény, pogácsa, szendvics).

Azonban elszámolható valamennyi étkezéssel kapcsolatos költség a „Reprezentációs költségek” alson (kivéte a munkavállalónak béren kívüli juttatásként adott az étkezési jegy), amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató alapján a pályázatban vállalt feladatok ellátásához szükséges étkezési költség a Kedvezményezett tevékenységével összefüggő szakmai, egyéb rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital) költsége.

2.5. Személyi jellegű költségek elszámolása

A pénzügyi elszámolás összeállításakor gyakori hiba, hogy a személyi jellegű költségek elszámolásakor nem csatolnak minden szükséges dokumentumot.

A Személyi jellegű költségek között elszámolt bruttó bérköltség (munkabér, megbízási díj) és az azokhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő közterhek elszámolásához minden esetben csatolni kell:

- az adott munkavállalóval kötött munkaszerződés / megbízási szerződés hitelesített másolatát, amennyiben a szerződésben módosítás következett be, és az érinti a támogatás terhére elszámolt összeget, akkor a szerződésmódosítás hitelesített másolatát is be kell nyújtani;
- a kifizetést megalapozó, azaz bérköltséget és az azokból levont adót és járulékot, valamint a munkáltatót terhelő közterheket tételesen tartalmazó havi záradékolt egyéni kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolatát;
- a közterhek megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát, azaz:
 1. a munkabérből / megbízási díjból levont, munkavállalót terhelő adó és járulékok befizetését igazoló bizonylatok és
 2. a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bizonylatok.

A felsorolt bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatát minden esetben be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, függetlenül attól, hogy nettó vagy bruttó bért, munkavállalót terhelő járulékot, adót, vagy munkáltatót terhelő járulékot (mindet vagy akár csak egy elemet) kíván a támogatás terhére elszámolni a Kedvezményezett.

3. Sorvezető a beszámoló összeállításához

A következőkben leírt lépések alapján praktikus tanácsokat kívánunk adni a beszámoló minél gyorsabb és hatékonyabb összeállításához.

Első lépés:

Olvassa el ismételten pályázatát és a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozatot. A beszámolóban a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztania, ezért fontos, hogy a beszámoló összhangban legyen a pályázattal, valamint az ÁFA nyilatkozattal (ÁFA nyilatkozatra vonatkozóan kérjük, vegye figyelembe a [II. Fejezet 3.3. pontjában](#) leírtakat).

Második lépés:

Vegye elő/nézze meg az EPER-ben vagy papíros pályázatok esetén papír alapon meglévő, legutoljára jóváhagyott pályázati költségvetést. Célszerű a

költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló bizonylatokból, és nem fordítva.

A költségvetés alsorai alapján válogassa össze azokat a számlákat, számviteli bizonylatokat, melyek adott költségvetési sorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a bizonylatokat előre venni, melyek jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés lehetőségével szükséges-e élni ([IV. Fejezet](#)).

- a) Amennyiben a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően számol el, mehet tovább a harmadik lépéshez.
- b) Amennyiben a kiválogatott számviteli bizonylatok még nem, vagy nem teljesen adják ki a költségvetés 100%-át, akkor gyűjtse hozzá azokat a számviteli bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számviteli bizonylatokat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen beszámoló során, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.

A kigyűjtött számviteli bizonylatokat tegye hozzá az eddig már kiválasztottakhoz. A válogatást, és E-pályázat esetén az EPER-ben történő feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés sorait feltöltve, a teljes támogatás összegét (vagy önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás összegét) kiadja a számviteli bizonylatok elszámolni kívánt összege. (Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és önkéntes visszafizetés lehetőségével. Erről bővebben a [II. Fejezet 7. pontjában](#) olvashatnak.

Abban az esetben, ha egy számviteli bizonylaton szereplő tételeket eltérő költségvetési sorokon kívánja elszámolni, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékban a számviteli bizonylatból a támogatás terhére elszámolt teljes összeget szerepeltesse, azonban ügyeljen arra, hogy a számlaösszesítőben a számviteli bizonylatból elszámolt összeget az elszámolni kívánt költségvetési soroknak és az adott számviteli bizonylat értékéből az adott költségvetési sorokon elszámolni kívánt összegeknek megfelelően, megbontva kell szerepeltetnie.

Harmadik lépés:

Amint megvan az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa hozzá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (banki folyószámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg. Nagyon fontos, hogy minden költség kifizetését igazolja.

Érdemes számviteli bizonylatonként végigellenőrizni, hogy mindegyik kifizetését igazolta-e. Párosítsa össze a számviteli bizonylatot és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot. Amennyiben a készpénzes kifizetés igazolását nem kiadási pénztárbizonylattal igazolja, hanem időszaki pénztárjelentéssel vagy naplófőkönyvvel, akkor ellenőrizze végig, hogy ezen dokumentumok minden költség kifizetését tartalmazzák-e.

Átutalással történő kifizetés esetén, amennyiben egy bankszámlakivonattal nem csak egy kifizetést igazol, szintén ellenőrizze, hogy minden tétel kifizetése szerepel-e az összeállított anyagban. Ebben az esetben a bankszámlakivonat hitelesített másolatát elég egy példányban benyújtani, nem kell minden számla mögé becsatolni. Azonban a számlaösszesítőben, minden érintett számlához a papíros pályázatok esetén a „Kifizetést igazoló bizonylat azonosítója” oszlopba, E-

pályázat esetén „A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma” mezőbe ugyanazt a bankszámlakivonatot tüntesse fel. További segítség Önnek és az ellenőrzést végzőnek is, amennyiben kiemelő filctollal a bankszámlakivonat hitelesített másolatán bejelöli, hogy mely tételek kifizetését igazolja ezzel a bankszámlakivonattal.

Negyedik lépés:

Amint összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el a számlaösszesítő elkészítését. E-pályázat esetén pénzügyi elszámolását az EPER-ben kell elkészítenie.

Papíralapú pályázat esetében két választási lehetősége van: választhatja azt, hogy pénzügyi elszámolását az EPER-ben nyújtja be, vagy papíralapú elszámolást küld.

Amennyiben pénzügyi elszámolását az EPER-ben nyújtja be, kérjük, lapozzon jelen útmutató [VII. Fejezetéhez](#), ahol rövid leírást talál az EPER pénzügyi moduljának használatához.

EPER használata esetén amint felrögzítette az összes számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot és elvégezte a hozzárendeléseket, kérjük, végezze el az ellenőrzést. A számlaösszesítőt bármelyik állapotban kinyomtathatja, megtekintheti (az első mentés után), így még véglegesítés előtt le tudja ellenőrizni azt. Azonban figyeljen arra, hogy a beszámolóhoz a véglegesítés utáni példányt (ezen fel van töltve az EPER által a Számlaösszesítő sorszáma rovat) nyújtsa be.

Amennyiben papír alapon kívánja benyújtani elszámolását, akkor töltse ki a számlaösszesítőt. Javasoljuk, hogy használja a www.esza.hu oldalon a „Hazai programok”, a „Dokumentumok” menüpontból a „beszámolás-beszámoló űrlapok” témát és „2009” évet választva, a „számlaösszesítő” kulcsszó alatt letölthető, adott pályázati kategóriához kapcsolódó számlaösszesítőt. Ennek segítségével az egyes számviteli bizonylatokból elszámolni kívánt összegek összeadását elvégzi a program Ön helyett.

A számlaösszesítővel kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket jelen Útmutató [II. Fejezet 5.1. pontjában](#) találja.

E-pályázat és papíros pályázat esetén is az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni. Elegendő a számlaösszesítő utolsó oldalát cégszerűen aláírni, nem kell minden oldalt aláírni.

Ötödik lépés:

A számlaösszesítő elkészítése után kezdje el az eredeti számviteli bizonylatok záradékolását. Záradékolni kell minden kiadást, költséget igazoló dokumentumot. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre stb. (számviteli bizonylatra) kell rávezetni a pályázati azonosítót és a záradékot, azaz a számviteli bizonylatból elszámolni kívánt összeget. (záradékolásról bővebb információt a [II. Fejezet 6. pontjában](#) olvashatnak)

Amennyiben nem az eredeti példányon szerepel a záradék, az olyan, mintha rá sem került volna. A helyszíni ellenőrzés során munkatársaink ezt is ellenőrzik, és amennyiben nem az eredeti számviteli bizonylaton találják a záradékot, az a támogatás nem szerződés szerinti felhasználásának minősül.

Kérjük, minden költséget alátámasztó számviteli bizonylat eredeti példányára vezesse fel a záradékot. Továbbá, ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (például több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a szövegrészben a számla száma), akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell.

Fontos, hogy ellenőrizze, hogy ugyanazt az összeget írta-e a záradékba, melyet a számlaösszesítőben feltüntetett, azaz mindig az adott számviteli bizonylatról elszámolni kívánt összeget.

Mint említettük, lehetőség van arra, hogy például egy számlát megbontson, azaz az azon szereplő költségek egy részét jelen pályázathoz számolja el, másik részét pedig egy másikhoz. Azonban minden esetben figyelni kell arra, hogy a számlán szereplő záradékban/záradékokban megjelölt értékek összege nem lehet magasabb, mint a számla teljes értéke.

Hatodik lépés:

Az elszámolás során benyújtott minden dokumentumot hitelesíteni kell. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolnia, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.

A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már előző lépésben záradékolt számviteli bizonylatokat, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat és amennyiben szükséges egyéb dokumentumokat. A fénymásolatokra pedig kék tollal vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát, és a szervezet hivatalos képviselője írja alá.

Fontos, hogy minden számviteli bizonylaton az aláírás megegyezzen a Pályázatkezelőhöz szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldányon szereplő aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti Meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

Hetedik lépés

A szervezet könyvelésében el kell különíteni a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat.

Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket az adott pályázati azonosító megjelölésével látják el.

A helyszíni ellenőrzés során ennek meglétét az ellenőrök minden esetben megvizsgálják.

Nyolcadik lépés:

Készítse el a szakmai beszámolót. E-pályázat esetén ezt az EPER-ben kell benyújtani, míg papíros pályázat esetén a Beszámoló Űrlapon, mely – az adott pályázati kategóriához tartozó – űrlapot megtalálja a www.esza.hu oldalon, a „Hazai programok”, „Dokumentumok” menüpont alatt, a „beszámolás-beszámoló űrlapok” téma és „2009” év választásával.

Mindkét esetben a feltett kérdésekre kell választ adnia úgy, hogy az összhangban legyen a pénzügyi elszámolással és a pályázatban vállaltakkal. Figyeljen arra, hogy az adott pályázati kategóriának megfelelő Beszámoló Űrlapot töltsse ki és cégszerűen írja alá.

Hasznos, ha a szakmai beszámoló elkészítése során ismét előveszi a pályázatát és átolvassa a szakmai kérdésekre benyújtott pályamunkáját. A szakmai elszámolásnak minden esetben azt kell alátámasztania, hogy a Kedvezményezett a szerződésben vállaltak szerint használta fel a támogatást. Ezért is fontos a szakmai beszámoló elkészítése során figyelemmel lenni a beküldött költségelszámolásra, azaz, hogy a kettő egyértelműen alátámassza egymást és a támogatás jogszerű felhasználását.

A szakmai beszámoló elkészítése során ne a terjedelmen legyen a hangsúly, hanem azon, hogy érdemben adjon választ azokra a kérdésekre, melyek az űrlapon szerepelnek.

Papíralapú pályázat esetén ne felejtse el a beszámoló űrlap végén található nyilatkozatot aláírásával ellátni, melyben igazolja, hogy a beszámolás során beküldött anyagok a valóságnak megfelelnek.

Amennyiben a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumok beküldése is szükséges, kérjük, ne felejtse el azokat is beküldeni.

Kilencedik lépés:

Már csak egy lépés van hátra, hogy a teljes beszámolót, mely áll a pénzügyi elszámolásból és a szakmai beszámolóból, elküldje.

E-pályázat esetén, valamint ha papíros pályázat esetén EPER-ben készítette el az elszámolást, kérjük a pénzügyi beszámolót véglegesíteni az EPER-ben, és a kinyomtatott, cégszerűen aláírt számlaösszesítőt, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Pályázatkezelő postacímére elküldeni. E-pályázat esetén a szakmai beszámolót pedig határidőben készítse el és véglegesítse az EPER-ben.

Papíros pályázat esetén, amennyiben a pénzügyi elszámolást nem az EPER-ben készítette el, kérjük a Beszámoló Űrlapot, mely a szakmai beszámolóját tartalmazza, a cégszerűen aláírt számlaösszesítőt és a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Pályázatkezelő postacímére elküldeni.

A fenti lépések sorvezetőként szolgálnak a beszámoló elkészítésében. Javasoljuk a fentiek mellett, hogy a teljes beküldött csomagról készítsen egy másolatot önmaga számára.

Az alábbiakban talál egy ellenőrzési listát, melynek segítségével ellenőrizheti elszámolását még a benyújtás előtt:

Ellenőrzési szempont	Megfelelő? (✓)
A teljes támogatási összeggel (vagy önrésszel vagy más forrásból származó támogatással is) elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik a támogatási összeggel vagy az önrésszel vagy más forrásból származó támogatással is)	☐
Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam.	☐
Minden eredeti számviteli bizonylaton (melyről a fénymásolatot készítettem) eredetiben szerepel a záradék, továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	☐
Minden költség felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést)	☐

igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.	
Minden dokumentumot minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	☐
Internetes pályázatot nyújtottam be: Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.	☐
Internetes pályázatot nyújtottam be: elszámolás számviteli bizonylatait, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot rögzítettem az EPER-ben. Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és aláírva, csatoltan küldöm.	☐
Papíros pályázatot nyújtottam be: a számlaösszesítő kitöltöttem és aláírva, csatoltan küldöm.	☐
Papíros pályázatot nyújtottam be: Beszámoló űrlapon feltett minden kérdésre maradéktalanul válaszoltam a beszámoló elkészítése során.	☐
Papíros pályázatot nyújtottam be: A beszámoló űrlapot aláírtam és csatoltan küldöm.	☐
A Beszámoló Űrlap által előírt, egyéb beküldendő dokumentumokat csatoltam.	☐
A költségek elszámolása során jelen útmutató V. Fejezetében felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	☐

IX. Mellékletek

1. számú melléklet: Minta a papíros pályázatok esetén használt számlaösszesítő kitöltésére

Kedvezményezett neve: Nyertes Pályázó

Pályázati azonosító:-.....-09-.....

sor- sz.	költségvetési alcso ¹	kiadás igazoló bizonylat					kifizetést igazoló bizonylat		
		azonosítója	kiállítója	teljesítés időpontja	összege ² (Ft)	elszámolni kívánt összege ³ (Ft)	megnevezése ⁴	azonosítója	kifizetés időpontja
1.	Üzemanyagköltség	123456/2009	Töltőállomás	2009.09.13	8 500	8 500	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123444	2009.09.13
2.	Nyomtatvány, irodaszer	AI9ED1447112	Papíros Kft.	2009.07.06	3 425	2 000	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123456	2009.07.06
3.	Szállás költség	28/2009	József Remisz	2009.10.02	31 200	31 200	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123467	2009.10.02
4.	Utazási és kiküldetési költség	AB 012345	Nyertes Pályázó	2009.11. hó	10 600	10 600	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123463	2009.11.17
5.	Utazási és kiküldetési költség	AB 0123456	Nyertes Pályázó	2009.09. hó	3 288	3 288	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123485	2009.09.26
6.	Bruttó bérköltség	Utazó Elemér	Nyertes Pályázó	2009.10. hó	120 000	93 537	bankszámlakivonat	104/2009	2009.11.16
7.	100 e Ft alatti tárgyi eszköz	Ft/2009/00001	Szállítók valamit	2009.11.12	59 375	59 375	bankszámlakivonat	28/2009	2009.11.20
Összesen						208 500			

¹költségvetési alcso: annak az alcsonak a megnevezése a pályázati költségvetésből, amelyik alcsona elszámolni kívánja a bizonylat meghatározott összegét a támogatás terhére

²kiadást igazoló bizonylat összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes összege forintban

³kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeg forintban

⁴kifizetést igazoló bizonylat megnevezése: bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat, naplőfőkönyv, időszakai pénztárjelentés

Kelt: 2009.12.15.



Nyertes Tamás
Kedvezményezett cégszerű aláírása

2. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó számláról

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

Megnevezés	Besorolás
Mennyiség ME.	Érték ÁFA
07: FORMULA EURO 95	27101145
28,15 l	302 8 500 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%	
Részösszeg:	8 500
C- 20 %	8 500

Tér. szám: 000001
ÖSSZESEN: 8 500 Ft
Készpénz: 8 500 Ft

8.500 Ft a pályázati
azonosítószámú szerződés
terhére elszámolva **ZÁRADÉK**

Továbbértékesítés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2009.09.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2009

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meg egyező, hiteles másolat.

2009.12.15

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

3. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról

Útnyílvántartás

Gépjármű típusa: *Hyundai Accent*
Gépjármű rendszáma: *ABC - 123*
Gépkocsi tulajdonsága: *Nyertes Pályázó*
Hengerűrtartalom: *1493 cm3*
Fogyasztási alapnorma: *9 l/ 100 km*
Kilométeróra állása 2009.09.01-én: *123.456 km*

[illegible]

Melléklet: 123456/2009 sorozámú üzemenyag-vásárlásról szóló számla

Járnű vezetője: Utazó Elemér
Kelet: 2009.09.20.

Utaltványozó: Utaltványozó Irma
Kelet: 2009.09.22.

4. számú melléklet: Minta a készpénzfizetési számláról

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2009.07.06		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Menny- nyisége	Egységára (álával)	25 Értéke, amely % átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
MINTA				
3.425 Ft a pályázati azonosítószámú szerző és terhére elszámolva				
ZÁRADEKOLÁS			Az eredetivel mindenben meg egyező, hiteles másolat.	2009.12.15.
				Nyertes Tamás
	HITELESÍTÉS			
				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszáz huszonöt				3.425
Az áthárított adó százalékértéke:				20 %

B. 13-373/A/V - 1. áta - (2009) Árnyas Kft. Talabánya Tel./Fax: (12) 123-456

5. számú melléklet: Minta a számla megbontásáról

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112



A számlákibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2009.07.06		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	25 Értéke, amely % átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
2.000 Ft a pályázati azonosítószámú szerzői díjterhére elszámolva				
ZÁRADÉKOLÁS		Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.		
		2009.12.15.		
		Nyertes Tamás		
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				20 %

B. 13-373/A/V - 1 áta - (2009) Ásízex Kft. Talabánya Tel./Fax: (12) 123-456

6. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről

Nyertes Iktató
1000 Sikeres város, Jókai u. 2.
777101-1-23
bérvevő helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

AB 0123456

Folyamatos sorszám:

Kelet: 2009.07.06.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg
				ft
			másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla	3 425
Az eredetivel meggyező 2009.12.15. hiteles másolat.				
Nyertes Tamás				
Ellenőrzött:	Ellenőrző (azonosító):	Ellenőrző neve:	Melléklet:	Osszesen
Hiteles József	Pénztár Klára	Vezér László		3 425
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének aláírása:		személyi igazolvány száma:
Chikó Katalin	Pénzes Péter	Alkalmazott János		AB 123456

B. 318-101/Vr. sz. – Megrendelő: UNIC Kft., Budapest 1398 Pf. 589 – 1000567 DNY/SZ

7. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat záradékolásáról

Nyertes Iktató
1000 Sikeres város, Jókai u. 2.
777101-1-23
bérvevő helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

AB 0123456

Folyamatos sorszám:

Kelet: 2009.07.06.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg
				ft
			3.425 fta.....	3 425
Az eredetivel meggyező 2009.12.15. hiteles másolat.				
Nyertes Tamás				
Ellenőrzött:	Ellenőrző (azonosító):	Ellenőrző neve:	Melléklet:	Osszesen
Hiteles József	Pénztár Klára	Vezér László		3 425
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének aláírása:		személyi igazolvány száma:
Chikó Katalin	Pénzes Péter	Alkalmazott János		AB 123456

B. 318-101/Vr. sz. – Megrendelő: UNIC Kft., Budapest 1398 Pf. 589 – 1000567 DNY/SZ

8. számú melléklet: Minta külföldi számla záradékolásáról

SPRZEDAWCA FIRM: TRANSPORT OSOBOWY WYNAJEM POKOI, ZYWIENIE DOMOWE "NA KAMIENCU" József Remiász Adres: 34-406 Białka Tatrzańska, ul. Środkowa 240A tel. (0-18) 26-844-36 NIP 736-100-61-28 REGON 490024133		Faktura VAT ORYGINAL Nr 28 2009		Miejscowość: Białka Tatrzańska Data wystawienia faktury: 02.10.2009 r. Dzień, miesiąc i rok (1) dokonania sprzedaży (załączki): 02.10.2009.					
NABYWCZA Firma (imię i nazwisko): Nyertes Pályázó Adres: 1000 Sikeres város, Jókai u. 2. NIP: (2)									
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symb. klasyfikacji statystycznej PKWiU PKOB albo podobny	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku	Wartość towaru (usługi) bez podatku	Stawka podatku (%)	Kwota podatku	Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem
1.	Noclegi i wyżywienie dla dwóch (2) osób w dwóch								
2.	Noclegi	5523.2				224,30	7	15,70	240,00
3.	Wyżywienie	5521.2				224,30	7	15,70	240,00
Sposób zapłaty: gotówka termin zapłaty:					RAZEM 448,60		22 % 7 % 3 % 0 % ZW.	31,40 480,00	480,00
W Banku:					448,60		22 % 7 % 3 % 0 % ZW.	31,40 480,00	480,00
Nr konta:					448,60		22 % 7 % 3 % 0 % ZW.	31,40 480,00	480,00
Adnotacje: (4) 31.200 Ft a pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva					TRANSPORT OSOBOWY WYNAJEM POKOI, ZYWIENIE DOMOWE "NA KAMIENCU" József Remiász 34-406 Białka Tatrzańska, ul. Środkowa 240A tel. (0-18) 26-844-36 NIP 736-100-61-28 REGON 490024133		31,40 480,00		

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.

2009.12.15.

Nyertes Tamás



ZÁRADÉKOLÁS

HITELESÍTÉS

9. számú melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról

A 28/2009 sorozámú számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorzáma : 28/2009

A számla kelte : 2009.10.02.

Teljesítés dátuma : 2009.10.02.

A számla kiállítója : József Remisz
34 4005 Biálka Tatrz. ul.
Srodkowa 240 A

A vevő : Nyertes Pálzsgő
1000 Sikeresváros, Jókedv u. 2.

Tevékenység : szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

A számla értéke : 480 zł

A z MNB középárfolyam 2009.10.02-án : 63,63 Ft/zloty

A számla értéke : 480 zł X 63,63 Ft/zl = 30.542,- Ft

2009.12.15. Nyertes Tamás



10. számú melléklet: Minta a váltási jegyzékről

HITELESÍTÉS



*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2009.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ

3530 SIKERES VÁROS

PÉNZ U. 1.

Telefon: 12345678

ADOMENTES SZJ-67.13.10.0

ADOSZAM: 12345678-2-41

PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123

Datum: 2009.10.02. 8:26:19

VALUTA	ÖSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	6 500 ,00	31 200

Forint összesen: 31 200

Ft.kerekítés a kasszához: 0

Forint mindösszesen: 31 200

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk

Minden tranzakció készpénzben történik

THANK YOU !!!

ExNet Software

12. számú melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött kiküldetési rendelvénnyről

Kiküldetési rendelvény
A hivatali, üzleti utazás költségértérítéséhez

Sorszám: AB

2009.09. hó

0123456

A munkáltató

A munkavállaló

neve: **Nyertes Pályázó**

neve: **Utazó Elemér**

címe: **1000 Sikeres város, Jókai u. 2.**

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

adószáma: **12345678-2-12**

születési ideje, helve: **1970.05.13., Sikeres város**

anyja neve: **Kedves Beáta**

adóazonosító jele: **1 2 3 4 5 6 7 8 9 1**

A gépjármű rendszáma: ABC-123		Ford		fogyasztási normája: 9 l/100 km.	
A kiküldetés, külszolgálat		Futás- telje- sítmény (km)	APEH üzemanyag- egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Értelmezési költség- terítés napidíj (Ft)
Sorszám	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása	
Átbozot					
1.	09.04.	09.04.	Sikeres v. - Cél város	Vezető Sándor	30 306 826 -
2.	09.05.	09.05.	Cél város - Végvár város	Vezető Sándor	30 306 826 -
3.	09.06.	09.06.	Végvár város - Sikeres v.	Vezető Sándor	30 306 826 -
Gépjárműköltősegélytérítés 9 Ft x 90 km = 810,- Ft					
Utazások el 2009.09.04-én a fent megjelölt helységekből a szervezet működési helyeihez.					
A kiküldetés célja: a szervezet működési helyein az ott szervezett sportrendezvények előkészületeiben való részvétel					
3.288 Ft a pályázati azonosító számú szerződés terhére előszámolva					
ZÁRADÉK					
Az eredetivel megegyező hiteles másolat.					
2009.12.15.					
Nyertes Tamás					
HITELESÍTÉS					

Igazolta:

2009.09.26.

Kelet:

Pénztárbizonylat sorszáma: **12345**

B. 18-73/V. r. sz. - Nyomell Kft.

Utalványozta:

Utalványozó Anna

Kelet:

2009.09.26.

S. Ny. - 8753/2005

13. számú melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához

2009. 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: 23

Munkaidő szerint ledolgozott nap: 19

Ledolgozott óra összesen: 0

Ebből munkaidő szerinti óra összesen: 0

Ebből rend kívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. társbér: 120.000

Csoporthoz tartó pótlék: 0

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Kölföldi:

Értékpapírosítási tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulékok (4 %): 4.800

ebből levánt: 4.800

Pénzbeli EB. járulékok (2 %): 2.400

ebből levánt: 2.400

Nyugdíjjárulékok (1,5 %): 1.800

ebből levánt: 1.800

MNYP tagdíj (8 %): 9.600

ebből levánt: 9.600

Munkavállalói járulékok (1,5 %): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Nagyszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 10.660

Fizetendő nettó: 89.340

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

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerékült): 89.340

Kerekülési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizető: SZJA:

TB járulékok + kieg. S(4,5+0,5)%+24 %: 14.800

Tételes egészségügyi hozzájárulás: 1.950

Munkaadói járulékok (3 %): 1.600

Term. jutt. kifizető: SZJA (54 %): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

1 Fizetett ünnep -

2 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 26

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves delegszabadság: 15

Eddig igénybe vett delegszab.: 0

Még igénybe vehető delegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2009.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti Dé. Dól a dolgozó járulékok levonása kerültek, és a közte. nevekkel együtt megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

Nyertes Tamás

2009.12.15.



HITELESÍTÉS

89.340,- Ft a..... azonosítószámú szerződés terhére elszámolva

ZÁRADÉK

14. számú melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról

0000001234

XXXXXXXXXX

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókendy u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLARIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
KÖZTERHEK SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 0000 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKARAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

RÖNYVELES DÁTUMA: 2009.11.10

KIVONATSZÁM: 1042100 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	azonosító adatok	TERH. / JÖV. ÖSSZE
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-09	491455277 APEH SZJA beszédési számla	-205.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-09	491455277 APEH NYUGBIZTALAP	-518.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-09	491455277 APEH EBIZT számla	-191.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056009 19123989-1-09	491455277 APEH munkaadói jár.	-53.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056016 19123989-1-09	491455291 APEH munkavállalói jár.	-25.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-09	491455291 APEH EHO számla	-31.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-09	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-09	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-09	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-09	491455302 APEH ÉVGY. MNYP	-7.985
09.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2009. 10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADEK

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2009.12.15. Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



15. számú melléklet: Minta a gépi számláról

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó		Számla száma: FT2009/00001		Lap: 1/3
Név : Szállítók valamit		V E V Ő		
Cím : 1001 Raktárváros, Dobozos út 10.		Név: Nyertes Pályázó		
Bank: 12345678-12345678-0000000000		Cím: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2		
Adóigazg.száma : 1234567-8-90				
Megrendelés	Fizetés módja	Telj. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő
	átutalás	2009.11.12.	2009.11.13.	2009.11.21.
Terhelési számla		A számla 3 példányban készült		
VTSZ/SZJ Megnevezés	AFAX Menny. M.	Ar	Nettóérték	Adó Bruttóérték

VTSZ 9401 szék 25 % 5 db 9.500 47.500 11.875 59.375

59.375 Ft a pályázati azonosítószámú szerződés termékére
elszámolva

ZÁRADÉKOLÁS

Másolat az eredetivel mindenben
meg egyezik.

2009.12.15.

HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás



AFAX	Alap	Adó	Összesen
25 %	47.500	11.875	59.375

16. számú melléklet: Minta az önrész záradékolásáról

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

A szármíkt kibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2009.07.06		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Menny- nyisége	Egységára (álával)	25 Értéke, amely % átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
1.425,- Ft a pályázati azonosító számú szerződés önrészterhére elszámolva				
ÖNRÉSZ ZÁRADÉKOLÁS				
2.000 Ft a pályázati azonosító számú szerződés terhére elszámolva				
ZÁRADÉKOLÁS				
Az eredetivel mindenben meg egyező, hiteles másolat. 2009.12.15.				
HITELESÍTÉS				
Nyertes Tamás				
				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszáz huszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				20 %

B. 13-373/A/V - 1. áta - (2009) Ártíroz Kft. Tátabánya Tel./Fax: (12) 123-456

17. számú melléklet: A közérdekű önkéntes tevékenységről

A **közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény** (továbbiakban: Köt.) alkalmazása minden esetben választható. Minden civil szervezet fogadhat önkénteseket, ám a Köt. szerinti közérdekű önkéntesek fogadására már nem mindenki jogosult. A Köt. 3.§-a meghatározza azokat a szervezettípusokat, amelyek „fogadó szervezetként”, önkénteseket közérdekű önkéntes tevékenység keretében szervezhetnek.

A Köt. a következő fogadó szervezeteket határozza meg:

1. Helyi önkormányzat, kisebbségi önkormányzat, s ezek társulásai;
2. Állami és önkormányzati költségvetési szervek;
3. Közhasznú és kiemelkedően közhasznú szervezetek;
4. Egyházi jogi személyek;
5. A jogképes közszolgáltató intézmények, ha működési engedélyük a következő közszolgáltatásokra, vagy ezekhez kapcsolódó többletszolgáltatások nyújtására szólnak:
 - a) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
 - b) egészségügyi szolgáltató,
 - c) közoktatási intézmény,
 - d) felsőoktatási intézmény,
 - e) muzeális intézmény,
 - f) nyilvános könyvtár,
 - g) közlevéltár,
 - h) nyilvános magánlevéltár,
 - i) közművelődési intézmény;
6. A nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai, vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

A Köt.-ben felsorolt fogadó szervezeteknek nem kötelező a törvény rendelkezéseit alkalmazniuk, azonban ha igénybe kívánják venni a Köt. által biztosított kedvezményeket – például: adómentesen kíván adni az önkéntesnek bizonyos juttatásokat – akkor kötelezően alkalmazni kell a Köt.-ben leírtakat.

A Köt. alkalmazásáról és egyéb általános tudnivalókról bővebb információt a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kezelt www.civil.info.hu honlapon található Útmutató az önkéntes törvényhez dokumentum ad.

Amennyiben a támogatásban részesült Kedvezményezett alkalmazza a Köt. rendelkezéseit, abban az esetben az önkéntes foglalkoztatás költségeinek elszámolásakor a következőket kell figyelembe venni:

A Köt. 2.§ (3) pontja szabályozza azoknak a juttatásoknak a körét, melyek ellenszolgáltatásnak nem minősülnek, azaz a közérdekű önkéntes adó- és járulékmentesen kifizethető juttatásainak körét határozza meg.

Így amennyiben a Kedvezményezett alkalmazza a Köt. rendelkezéseit, akkor a támogatás terhére azok az önkéntesnek fizetett juttatások számolhatóak el, melyek a törvény alapján adó- és járulékmentesen kifizethető juttatások, azaz ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások.

Ezen ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások a támogatás terhére történő elszámolásának feltételei a Köt. alkalmazása esetén:

- az illetékes Szociális és Munkaügyi Minisztérium nyilvántartásba vételéről (regisztrációnak) kiállított igazolás hitelesített másolatának benyújtása,
- az önkéntessel kötött önkéntes szerződés hiteles másolatának benyújtása,

- a termék- és szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos számlákat a fogadó szervezet, Kedvezményezett nevére és címére állították ki,
- a költségek elszámolásához a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat(ok) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat(ok) hitelesített másolatának benyújtása.

Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy a Köt. meghatározza, hogy melyek azok a tevékenységi körök, **kivételek, amelyek ellenszolgáltatásnak minősülő** munkát takarnak:

1. a személy a tevékenységet maga, vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója javára végzi,
2. a tevékenység jogszabályi kötelezésen, jogerős bírósági határozaton, illetve hatósági kötelezésen alapul,
3. a felek úgy állapodnak meg, hogy azt más jogviszony keretében végzik, így különösen polgári jogi jogviszonyban, társadalmi szervezet, illetve egyház tagjaként, alapítvány, közalapítvány kezelő szervének tagjaként vagy egyházi személyként.

Néhány példa a Köt. szerinti ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások köréből:

a) Munkaruházat, védőfelszerelés és anyag

Az önkéntesnek adott, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges munkaruházat, védőfelszerelés és anyag költsége.

Például: árvízvédelemben (csizma, esőköpeny), vagy általában a szabadban, terepen tevékenységet végző közérdekű munkához kapcsolódó (sapka, védőital). Vagy az egyenruha, a fellépőruha, vagy az építkezéseken kapott sisak, védőruha.

b) Utazás, szállás, étkezés költsége

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. Továbbá - a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg, amely nem haladja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének nagyságát.

Szállás:

- A Kedvezményezett az önkéntes részére lakást bérel, úgy ez a juttatás adómentes az önkéntes számára.
- Amennyiben az önkéntes helyi lakos (lakhely szerinti helyen végzi az önkéntes tevékenységet), ebben az esetben a szállás biztosítása nem tekinthető az önkéntes tevékenység elvégzéséhez szükséges feltételnek.

Utazás:

- kizárólag az önkéntes tevékenység ellátásával kapcsolatban felmerülő utazás költsége téríthető meg ellenszolgáltatás nélkül,
- adómentes például azoknak a menetjegyeknek a költsége, melyet egy nyilvántartás alapján kizárólag az önkéntes tevékenységgel kapcsolatban használt fel (pl. az önkéntes kijár rászorultak lakására gondozásra).
- a bérlet is adómentesen nyújtható a közérdekű önkéntes tevékenységhez, ha a szervezet indokolni tudja, hogy a helyi bérlet vásárlása gazdaságosabb, mint

az eseti menetjegyek beszerzése, mert például az önkéntesnek minden nap utaznia kell a rászorultakhoz.

Saját személygépkocsi használata:

- a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával – az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg, amely nem haladja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének nagyságát,
- az adómentesen kifizethető összeg: a kiküldő szervezet által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt kiküldetési rendelvevény alapján, a megtett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által, a vonatkozó időszakra közzétett üzemanyagár alapján kiszámított összeg, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség együttes összege.

Példa: A magánszemély Budapestről Pécsre utazik 2009 augusztusában, saját gépjárművével, hogy a fogadószervezet által gyűjtött adományokat a rászorultak részére leszállítsa. Az alábbi összeg fizethető ki az önkéntes részére adómentesen:

Budapest–Pécs–Budapest útvonalra $2 \times 230 \text{ km} = 460 \text{ km}$

Üzemanyag fogyasztás 1,4 Ford Focus gépjármű esetén 9 liter/100 km

Hivatalosan közzétett üzemanyagár a tárgyhónapban 306 Ft/liter

$460 \text{ km} / 100 \times 9 \text{ liter} = 41,4 \text{ liter}$ (teljes fogyasztás)

Üzemanyaggal számított fogyasztás költsége: $41,4 \times 306 \text{ Ft} = 12.668 \text{ Ft}$

460 km-re 9 forint/km általános normaköltség: $460 \times 9 \text{ Ft/km} = 4.140 \text{ Ft}$

Összesen kifizethető: $12.668 \text{ Ft} + 4.140 \text{ Ft} = 16.808 \text{ Ft}$

c) Védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás

Az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenység biztonságos ellátása érdekében biztosított védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás.

Például: Védőoltás és szűrővizsgálat szükségessége lehet veszélyeztetett környezetben (pl. kórházban, állatmenhelyen, stb.) végzett munka esetén.

Betegségmegelőző szolgáltatás lehet rendszeres fizikai megterhelést jelentő, közérdekű önkéntes tevékenység (pl. segélyszállítmányok rakodása) és az ehhez kapcsolódó fizikai karbantartás (pl. gyógymasször) költsége.

Az egészségpénztárba fizetett díj nem számítható betegségmegelőző szolgáltatásnak, mert ez nem általános betegségmegelőzés.

d) Iskolarendszeren kívüli képzés költsége

Az önkéntes részére biztosított – a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges – iskolarendszeren kívüli képzés költségei.

Például: a szociális intézményben történő önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tanfolyam költségének a megfizetése, vagy a mentőszervezet önkéntesének szervezett tanfolyamon történő részvételi költsége is.

Az önkéntes számára nem nyújtható adómentesen olyan képzési szolgáltatás, mely nem közvetlenül a közérdekű önkéntes tevékenysége kapcsán merül fel.

e) Állat élelmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása

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

Például: a mentőkutya, a vakvezető kutya, vagy a lovasterápián alkalmazott lovak ellátásának és képzésének biztosítása.

f) Eszköz működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

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.

Például: az önkéntes használatában lévő személygépkocsi, adóvevő, fényképezőgép, számítógép stb. fenntartásának, karbantartásának költségei.

Amennyiben a szervezet tulajdonában lévő mobiltelefont használja az önkéntes, akkor a következők érvényesülnek: A közérdekű önkéntes tevékenység érdekében felmerülő hívásokat (tehát a kifizetőt terhelő kiadásokat) el kell különíteni, ez alapján meg kell határozni a magánhasználat arányát. Ezt a részt, tehát a magáncélú beszélgetések ellenértékét az önkéntesnek meg kell térítenie. Ha ez nem történik meg, akkor az önkéntes valójában ellenszolgáltatásban részesült, így nem is jöhetett létre a közérdekű önkéntes jogviszony. Ez esetben minden juttatás adóköteles lesz. (A telefonhasználatra vonatkozóan, amennyiben a magánszemély nem téríti meg a magáncélú használat értékét, úgy a magáncélú használat után 54% adót kell fizetni. Ha nem határozzák meg a magánhasználat arányát, akkor a kifizetőt terhelő kiadás 20%-a számít adóköteles bevételnek (Szja. törvény 69. § (1) m) pont, (4) és (12) bekezdések).)

g) Élet-, egészség- és baleset-biztosítás, felelősségbiztosítás, illetve azok díja

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) Napidíj

Az önkéntesnek külföldön végzett közérdekű önkéntes tevékenység esetén, illetve a Magyarországon lakóhellyel nem rendelkező nem magyar állampolgár által végzett közérdekű tevékenység esetén adott napidíj, ha annak egy hónapra számított összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát.

i) Egyéb juttatások

A fentieken kívül vannak még olyan juttatások, amelyeket a személyi jövedelemadóról szóló törvény jogviszonytól függetlenül adómentesnek minősít, így az önkéntesek számára is nyújthatóak. A személyi jövedelemadó törvény 1. sz. melléklete, a természetbeni juttatások között nevesít olyan juttatásokat, melyek az önkéntes tevékenységet végző személyek részére is nyújthatóak adómentesen, és melyekre a Köt. nem tér ki.

A Köt. 2.§ (3) bekezdés i) pontja alapján az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenységéért nyújtott **juttalom**, feltéve, hogy annak éves összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát

ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás, azonban felhívjuk a figyelmüket, hogy a **támogatás terhére jutalom összegét nem lehet elszámolni!**

18. számú melléklet: Nyilatkozatminták

A) Lemondó nyilatkozat (elő vagy előlegfinanszírozott pályázatokhoz)

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

A lemondás indoklása:

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

Egyúttal kijelentem, hogy Ft-ot a pályázati azonosító feltüntetésével a mai naptól számított 8 munkanapon belül visszautalom a támogatási szerződésben rögzített bankszámlaszámra.

(Amennyiben az igazolt felhasználás mértéke nem éri el a korábban a pályázatból kiutalt támogatás mértékét, úgy az előlegként megkapott összeg és az elszámolásra benyújtott és jóváhagyott támogatás különbözetét kell feltüntetni és visszautalni.)

A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be! Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót!

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

B) Lemondó nyilatkozat (az utófinanszírozott pályázatokhoz)

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

A lemondás indoklása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

C) Nyilatkozatminta társadalmi munkáról

Nyilatkozat
a-...--..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó társadalmi munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

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

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

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen:
..... Ft.

Munkát végző személy/ek aláírása

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

D) Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Nyilatkozat
a-.....--..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

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

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

E) Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Nyilatkozat
a---..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
szolgáltatás biztosításáról

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

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesen:Ft.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása