**ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**

**az ETT-14 pályázati kategóriákhoz**

**(ETT-14-A, ETT-14-B)**

A támogatás felhasználásáról szóló szakmai beszámoló, és pénzügyi elszámolás Kedvezményezett általi benyújtásának határideje, a pályázó által meghatározott projekt befejezését követő 30. nap, **de legkésőbb 2015. június 30-a**.

1. **PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS**

**Útmutató a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez**

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 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben (továbbiakban: NGM rendelet) leírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számlák, számviteli bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrás és egyéb támogatásból fedezett kiadásokról) kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségtípusai és összegei alapján.

Az elszámolt számlák csak **formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltve** fogadhatók el. Kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az Áfa törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze benyújtás előtt:

* + 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.

Fontos, hogy a számla tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számlák teljesítési dátumai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, valamint a szerződésre hivatkozó számlákhoz csatolni kell a hivatkozott szerződések hitelesített másolatát.

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. §-ban felsorolt tevékenység.

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

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, NAV telephely bejelentő, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

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.

Nem személyi jellegű költségeket kizárólag számlával vagy szigorú számadású pénzügyi bizonylatokkal lehet elszámolni, az elszámolás bizonylataként adásvételi szerződés nem fogadható el!

A költségeket igazoló pénzügyi bizonylatokat **záradékolni,** majd **hitelesíteni** kell a következő módon**:**

* + **a bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „…. Ft az ETT-14-…-… pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (= záradékolás),**
  + **a bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd**
  + **a másolatra kék tollal vagy pecséttel rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú záradékszöveg)**,**
  + **ezután a fénymásolatot a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának kék tollal aláírásával és dátummal kell ellátnia.**

**A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie.** A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

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 csatolják a pénzügyi elszámoláshoz, amely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán hivatkozás van szerződésre**, amely alapján a költséget leszámlázták, 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.

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.**

A Kedvezményezett **hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére** **a támogatás terhére** - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján – **nyújtott bruttó kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 30%-át**.

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 forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

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, illetve a Kedvezményezett számlavezető bankjában történt váltás igazolt árfolyamán (Bankbizonylat terhelési értesítőn megtalálható),
* 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 számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
* a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
* a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

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 megfizetés**e esetén:
  + a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat
* **átutalással teljesített kiegyenlítés** esetén:
  + bank által kibocsátott bankszámlakivonat vagy
  + a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záróegyenleget is.

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Minisztérium ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a **Minisztérium 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 8 napon belül írásban értesítenie kell a Minisztériumot 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 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.

Amennyiben a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot minden egyes tételhez, abban az esetben a pénzkezelési szabályzatában meghatározott időszakonként zárt időszaki pénztárjelentést kell beküldeni, melyen **szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek**. (A pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet satírozni.)

**A pénzügyi elszámolás formailag és tartalmilag két részből áll:**

* + **a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása**
  + **önrészből és egyéb támogatásból fedezett kiadások elszámolása**

## 

## 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), amelyek 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 (30 nap).

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, illetve szerepelnie kell a projekt elfogadott költségvetésében.

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 (pl.: bér és kapcsolódó járulékok), 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.

## 1.1. A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek

**Nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, amelyek 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 kiírásban és Pályázati útmutatóban nem elszámolható költségként kerültek meghatározásra.**

A szerződéskötéskor cégszerűen aláírt és benyújtott ÁFA nyilatkozat értelmében a támogatásból nem finanszírozhatók azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők.

Továbbá nem számolhatóak el a következő költségek:

* szeszesital,
* dohányáru,
* jutalom,
* bármely büntetés költsége.

## Egyes költségvetési alsorokon elszámolt költségekkel kapcsolatos tudnivalók

|  |
| --- |
| **I. DOLOGI KIADÁSOK** |
| **Ingatlan üzemeltetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:   * + - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.),     - közös költséget,     - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás),     - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés),     - ingatlan bérleti díjat (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet stb.), * ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés vagy NAV bejelentő, biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő, továbbszámlázási megállapodás. |
| **Jármű üzemeltetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat. Kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzembentartóként szerepel:   * + - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag),     - bérleti díj,     - javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok, szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, zöldkártya, autómosás),     - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),     - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),     - egyéb az ETT tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek, * a cégautóhoz kapcsolódó adó.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. Amennyiben a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta. A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá. |
| **Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, asztal, aggregátor stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket:   * + - bérleti díj, kölcsönzési díj,     - fenntartási, javítási költségek (anyag és szolgáltatás),     - számítástechnikai fogyóeszközök (egér, billentyűzet, pendrive stb.)     - nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: fűnyíró, aggregátor), * egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés, biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő. |
| **Adminisztráció költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez kapcsolódó adminisztrációs költségeket:   * + - nyomtatvány (pl. kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (pl. ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron)     - könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, fordítás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése (számlás),     - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, jogi tanácsadás, közjegyzői díj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli, szakmai tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), * egyéb a szervezet adminisztrációs költségei.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés. |
| **Reklám, PR, marketing költségek:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működése során felmerülő PR, marketing költségeket:   * + - hirdetési, reklámköltségeket (médiahirdetések),     - PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok),     - arculati elemek („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya),     - PR, marketingszolgáltatások (kiállítás költségei, arculattervezés, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei), * egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés. A támogatott feladat kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezzel kapcsolatos reklám és PR anyagokon kötelező a Támogató teljes nevének (**Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium/Külgazdasági és Külügyminisztérium**) megnevezése, valamint a támogatás tényének feltüntetése. |
| **Humánerőforrás fejlesztésének költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez, a projekt megvalósításához kapcsolódó humánerőforrás fejlesztés költségeit:   * + - oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, konferencia, titkárságvezetői képzés, tréningek, vizsgadíj költsége),     - konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja,     - az ETT munkatársainak szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó),     - szakkönyvek (ügyviteli, tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak),     - előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, CD/DVD jogtár előfizetése),     - egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat. |
| **Kommunikációs költségek:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez kapcsolódó kommunikációs költségeket:   * + - honlap fenntartás, üzemeltetés költségei,     - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),     - telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),     - internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),     - belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei), * egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés, továbbszámlázási megállapodás. |
| **Utazás-, kiküldetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működése során felmerülő, kiküldetési rendelvényhez kapcsolódó belföldi és külföldi utazási, kiküldetési költségeinek értékét:   * + - kiküldetés szállásdíja (szállás, élelmiszer költsége, napidíj, a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés költsége , idegenforgalmi adó),     - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű ETT érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel),     - tömegközlekedési eszköz ETT érdekében történő használata (menetjegyek és számla, taxi - nem számolhatóak el ezen az alsoron a munkába járás költségei), * egyéb utazási, kiküldetési költségeket.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: kiküldetési rendelvény, tömegközlekedés igénybe vétele esetén menetjegyek. |
| **Szállítás költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez, projekt megvalósításához kapcsolódó szállítás költségeit:   * + - fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés),     - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés),     - személyszállítás (személyszállítás, különjárati autóbusz – ezen az alsoron bérleti díj nem számolható el),     - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás), * egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés. |
| **Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**   * + - egyéb anyagok (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda)     - tagdíjak (területi együttműködést támogató hazai és nemzetközi szervezetben fizetendő tagdíj)     - egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj)     - biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások)     - pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások)     - hatósági díjak, illetékek     - kamat     - reprezentáció („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, ETT ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése „üzleti” ajándék)     - vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására (előadói díj)     - projektfejlesztés, stratégiai tervek elkészítésének költsége,     - egyéb beszerzések és szolgáltatások költségei.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás. |
| **Elnyert, leszerződött pályázat ETT-re jutó önereje:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az elnyert pályázatok ETT-re jutó önerejét.  A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: támogatási szerződés, vállalt önrész összegének igazolása, vállalt önrész terhére elszámolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata |
| **II. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK** |
| **Bérköltség:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT munkaviszony alapján foglalkoztatottak:   * + - rendszeres személyi juttatásokat (bruttó bérköltségét),     - a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bért,     - munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat),     - béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk),     - egyéb bérköltségek.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: munkaszerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést igazoló egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankkivonatok. 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. |
| **Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett), tiszteletdíj:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak bérszámfejtett megbízási díját.  A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: megbízási szerződés, munkaszerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést igazoló egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankkivonatok. 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. |
| **Személyi jellegű kiadások járulékai, adóterhei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkaviszonyú és megbízásos jogviszonyú ETT foglalkoztatottak munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adókat, valamint a munkáltató által fizetett személyi jövedelemadót, azaz:   * + - a rendszeres személyi juttatásokhoz (bruttó bérköltséghez) kapcsolódó, a munkaadókat terhelő járulékokat és szociális hozzájárulási adót, * a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó csökkentett közterheket, * béren kívüli juttatások adóterheit (a munkáltató által fizetett személyi jövedelemadót), * megbízási díj munkáltató által fizetett közterheit, * egyéb járulék és adóterheket   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: megbízási szerződés, munkaszerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést igazoló egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankkivonatok. 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. |
| **Foglalkoztatás vállalkozási szerződéssel:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez folyamatos foglalkoztatottak vállalkozási szerződéshez kapcsolódó költségeit, azaz:   * + - a vállalkozói szerződés menedzsment tevékenységre (igazgató, ügyvezető, gazdasági vezető, programvezető),     - a vállalkozói szerződés szakmai feladatok ellátására (szakmai vezető), * egyéb foglalkoztatás vállalkozási szerződéssel.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: vállalkozási szerződés (szerződésmódosítás). |
| **III. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK** |
| **Tárgyi eszköz beszerzés:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzések költségeit:   * + - igazgatási eszköz, berendezés (irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök), * egyéb eszközök.   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés. |
| **Immateriális javak beszerzése:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni az ETT működéséhez kapcsolódó immateriális javak beszerzését:   * szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei, * vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak).   A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés. |

## 1.3 Egyes alsorokhoz kapcsolódó különleges szabályok:

1. *„Dologi kiadások” fősor „Jármű üzemeltetés költségei” alsoron kell elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyagköltséget:*

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:

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

Ugyan 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

1. *A szervezet tulajdonában lévő vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (autópálya használati díj, parkolási díj):*
   * + 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.
2. *„Dologi kiadások” fősor, „Utazás-, kiküldetés költségei” alsoron kell elszámolni a magánszemély tulajdonában lévő gépjármű – a szervezet érdekében történő – használatának költségeit:* 
   * + a kiküldetési rendelvény tartalma:

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

A kiküldetési rendelvényt a munkáltató vagy a kifizető állíthatja ki, nem kizárólag munkaviszony alapján, hanem például megbízási szerződés kötésével is.

* + - a magánszemély saját gépjárművel történő munkába járásához kapcsolódó költségeket nem ezen az alsoron, hanem a „Bérköltség” alsoron belül kell elszámolni.

A támogatás terhére kiküldetési rendelvény alapján (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvényre vonatkozó szabályainak megfelelően készített) a magánszemély saját személygépkocsi, Kedvezményezett érdekében történő használatára kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a kiküldetési rendelvényen feltüntetett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási normát és legfeljebb a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (amortizációs költség, jelenleg: 9 Ft/km) alapulvételével kiszámított összeget.

1. *„Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések” fősor, „Bérköltség” alsoron kell elszámolni 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. *A bérköltségek és/ vagy járulékok elszámolásánál figyelni kell a megfelelő záradékolásra:*

* nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a bérjegyzéket kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
* A dolgozótól levont és a munkáltató által fizetett járulékok záradékolását **az utalást tartalmazó eredeti bankkivonaton kell elvégezni, járulék és adónemenként, névvel jelölve, hogy mekkora összeget zárakolnak, összhangban a fizetési jegyzéken szereplő összegekkel**, majd a hitelesített másolatot benyújtani. A bizonylat sorszámánál a dolgozó nevét és az évet, hónapot jelölni szükséges a beazonosíthatóság érdekében.

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.

## 2. Saját vagy egyéb forrásból származó támogatások elszámolása

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

1. A saját forrásra elszámolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatát  **meg kell küldeni papír alapon** a Külgazdasági és Külügyminisztériumhoz A számviteli bizonylatokat ebben az esetben is **záradékolni kell**. Saját forrás elszámolása **esetén a következő záradék szöveget** kell ráírni az eredeti bizonylatra: **„ …….. Ft az ETT-14-…-…. pályázati azonosítószámú szerződés saját forrás terhére elszámolva”**.
2. Abban az esetben nem kell záradékolni a saját forrás 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.
3. Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósulását! Amennyiben a saját forrás felhasználása nem a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerint történik, módosítani szükséges a költségvetést a Pályázati útmutatóban leírtak szerint.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 83. § (4) bekezdése alapján: **Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.**

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni **papíralapon:**

* a **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
* az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
* **a** **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
* az Ávr.73. § 3. bekezdése alapján a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és – saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén – a saját forrás terhére **százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás** megrendelésére irányuló írásos szerződés. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe;
* amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
* **tárgyi eszköz esetén,** csatolni szükséges – az azokról szóló számlák mellett – a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. **Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni** a **Külgazdasági és Külügyminisztérium 10032000-01220108-50000005** számú előirányzat felhasználási bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével, illetve lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát el kell küldeni postai úton a KKM címére.

A pénzügyi elszámolást **papír alapon kell elkészíteni**.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell.

1. **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

A szakmai beszámolóa pályázatban **vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését** mutatja be. 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.

**Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.**

A szakmai beszámolóhoz kért dokumentumokat a hivatalos képviseletre jogosult által 30 napnál nem régebbi hitelesítéssel ellátva kell benyújtani a Külgazdasági és Külügyminisztérium, Határmenti Gazdaságfejlesztési Főosztály részére.