

1. Elszámolás alapelvei

- A támogatási összegből azok a kiadások, költségek számolhatók el, amelyek a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.
 - Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) azok a futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is.)
 - A támogatás kizárólag bizonylatokkal alátámasztott szakmai és pénzügyi elszámolás benyújtásával számolható el.
 - **A szakmai és pénzügyi beszámolót a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (továbbiakban: NIR), a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani.**
 - Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok, bizonylatok felsorolását, értelmezését jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.
 - A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok (1, 2, 3,) közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.
 - A támogatási szerződés szerinti elfogadott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, az új költségsor (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1. stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható, kivétel banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) erejéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.
 - Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, vagy a munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.
 - **A 100.000,-Ft számla/számviteli bizonylat/munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a beszámoló NIR-ben történő beadását követően haladéktalanul, postai úton, vagy elektronikus levélben kell megküldeni, az iktatószám/projekt azonosító megjelölésével. A bizonylatok benyújtása mellett szükséges a beszámoló mellékleteinek beküldése is. Az elektronikus leveleket a BGA Zrt weboldalán megtalálható pénzügyi referensek elektronikus postafiókjába szükséges megküldeni.**
- [11.4.fejezet: Bizonylatok rögzítése, listázása 17-25. oldal](#)
 - [11.6.fejezet: Beszámoló ellenőrzése, beadása, nyomtatása 28-30. oldal](#)
 - [1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal](#)
 - [11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal](#)
 - [11.4.1-4.fejezet: Bizonylatok rögzítése 17-23. oldal](#)
 - [11.4.5.fejezet: Bizonylatok listázása \(megtekintése, módosítása, másolása, törlése\) 24-25. oldal](#)
 - [11.6.fejezet: Beszámoló ellenőrzése, beadása, nyomtatása 28-30. oldal](#)

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatási Szerződésben

és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban ÁSZF) foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.

Alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint figyelembe kell vennie a támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat.

A Támogatott a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási határidőt követő 30 napon belül köteles a jelen Elszámolási útmutató előírásai szerinti részletes szakmai és pénzügyi elszámolást tartalmazó **záró beszámolót a NIR-ben elkészíteni és benyújtani**. A 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében a bizonylatokat a záró beszámoló NIR-ben történő benyújtásával egyidejűleg, elektronikus levélben vagy postai úton meg kell küldeni az Alapkezelőnek, vagy a közreműködő szervezetnek.

➤ [11.6.fejezet:Beszámoló ellenőrzése,beadása,nyomtatása 28-30. oldal](#)

Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A záró beszámoló benyújtásának napja az elszámolás NIR-ben történő beadásának dátuma.

Határidőre be nem nyújtott záró beszámoló estében – amennyiben felszólítás után sem kerül benyújtásra – a pályázó újabb támogatásban nem részesülhet, a támogatási összeg visszafizetéséről az ÁSZF-ben leírtak szerint jár el a BGA Zrt (továbbiakban: Alapkezelő).

A Támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 5 évig köteles nyilvántartani és megőrizni.

2. Beszámoló részei

A Támogatási Szerződés határozza meg a Támogatott számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát. Típusa szerint megkülönböztetünk rész- és teljes összegről készített beszámolót, amelyek az egyes megvalósítási szakaszokhoz kötődnek. A beszámolót az ÁSZF-ben és jelen Elszámolási útmutatóban foglaltak szerint kell benyújtani. A részbeszámolóban a Támogatott a támogatási összeg – támogatási szerződésben meghatározott – egy részéről készít beszámolót. A részbeszámoló elfogadása után folyósítható a szerződés szerinti újabb támogatási részösszeg, kivéve, ha a Támogatási szerződés másként rendelkezik. Részbeszámolási kötelezettség előírása esetén a beszámolási folyamatot minden esetben a záró beszámoló zárja. Jelen Elszámolási útmutatóban leírtakat és határidőket a részbeszámolóra és a záró beszámolóra egyaránt alkalmazni kell.

A beszámoló részei:

- Szakmai beszámoló a támogatás hasznosulásáról
- Elszámolás összesítő a támogatás szerződésszerű felhasználásáról
- Elszámolás előlap, a számlán jóváírt támogatás összegére, az átváltására és az előírt nyilatkozatokra vonatkozóan
- Bizonylatok, az elszámolandó támogatáshoz rendelt számlákkal, bizonylatokkal, figyelembe véve, hogy bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, vagy a munkabérre (Ft/hó/fő) vonatkozó bruttó kifizetés végösszege 100.000,- Ft érték alatti.

A szakmai és pénzügyi beszámolóknak összhangban kell lenniük.

2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a Támogatott a tervezett program, a támogatott cél megvalósításáról összefoglaló szöveges és – az indoklás alátámasztásához szükséges –, fényképes beszámolót készít. A szakmai beszámolóban kerül bemutatásra a támogatási cél megvalósítása. Amennyiben az eredeti szakmai vagy pénzügyi tervtől eltért a megvalósítás, a szakmai beszámolóban van lehetőség ennek indoklására.

➤ [11.3.fejezet: Szakmai beszámoló összeállítása 16-17. oldal](#)

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított feladat céljának, helyszínének, az érintettek körének bemutatása;
- A támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése;
- Részbeszámoló esetén: a következő beszámolási időszakban tervezett tevékenységek bemutatása;
- A pályázatban/kérelemben kitűzött célok, valamint mérhető, számszerűsített adatokkal alátámasztott eredmények bemutatása;
- A program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek bemutatása;
- A program megvalósítása során felmerült nehézségek bemutatása, például:
 - Befejeződött-e a program a Bethlen Gábor Alap támogatásából?
 - Ha nem fejeződött be, akkor hány százalékban valósult meg a pályázatban foglalt program?
 - Rendelkeznek-e a szükséges forrásokkal a befejezéshez? Ha nem, akkor hogyan tervezik a program befejezését?
 - Tervezik-e a program folytatását? Ha igen, mutassa be az erre vonatkozó elképzeléseit!
- A program fenntarthatóságának bemutatása.

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével kérjük benyújtani NIR rendszeren keresztül.

2.2 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás elkészítésének alapelvei

Az elszámolási összesítőben szükséges bemutatni a támogatási összeg felhasználását, a felmerült költségek kimutatását.

A pénzügyi beszámolót a NIR „Elszámolás összesítő” , „Pénzügyi beszámoló” és „Bizonylatok” űrlapjainak kitöltésével kérjük benyújtani.

A megítélt támogatás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, melyek a jóváhagyott költségtervben vagy annak Támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, illetve a Támogatási Szerződésben rögzített felhasználási idő (megvalósítási időszak) alatt teljesülnek.

A támogatási összegből azok a költségek számolhatók el, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához, a felhasználási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a bizonylatokon szereplő teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak.

A támogatás terhére olyan, a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyeknek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügylet (pl. beszámítás, engedményezés) a támogatás terhére nem számolható el.

A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a költségsorok (1., 2., 3.) közötti **átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el** – külön engedély és indoklás nélkül.

Az ennél nagyobb arányú eltérés elfogadásáról szóló kérelmet – melyet a változást előidéző körülmény felmerülése utáni legrövidebb időn belül, de mindenképpen a futamidőn belül, a pénzügyi beszámolót megelőzően kell benyújtani az Alapkezelőhöz – az Alapkezelő vezérigazgatója bírálja el.

A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- [11.4.1-4.fejezet: Bizonylatok rögzítése 17-23. oldal](#)
- [11.4.5.fejezet: Bizonylatok listázása\(megtekintése,módosítás a, másolása, törlése\) 24-25. oldal](#)
- [11.5.fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása\(bizonylat+költség összerendelés\) 26-28. oldal](#)

- Támogatási előleg-nyújtás esetén **banki avizót**, vagy a támogatás beérkezésétől bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*Isd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.
- Támogatási előleg-nyújtás esetén **átváltási igazolást**: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat hitelesített másolatát.
- A jóváhagyott költségterv szerinti **kifizetések igazolását alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait**. A kifizetések alátámasztásához szükséges dokumentumok listája megtalálható a jelen dokumentum 1. számú mellékletében. Az Alapkezelőhöz benyújtani csak a 100.000,- Ft összeg feletti kifizetések bizonylatait szükséges (lásd következő pont).
- Bizonylatokat nem szükséges benyújtani, amennyiben a számla/számviteli bizonylat, illetve a havi bruttó munkabér (Ft/hó/fő) végösszege 100.000,- Ft érték alatti. Ezen bizonylatok esetében is szükséges az eredeti bizonylatok záradékolása!
- Bruttó 100.000,- Ft feletti elszámolt költségek esetében a „1. számú melléklet” ben felsorolt bizonylatokat szükséges benyújtani. Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg a Támogató, bekérhetők további dokumentumok is.
- Amennyiben egy adott szolgáltatás/bér kifizetése több részelszámolásban is elszámolásra kerül, úgy az adott kifizetéshez kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát elegendő az első részelszámoláshoz benyújtani.
- Támogatási maradvány visszautalása esetén – **a maradvány pontos összegének Alapkezelő előzetes jóváhagyást követően** - a visszautalást igazoló banki dokumentumot.

- [11.2.fejezet: Átváltási árfolyam meghatározása 14. oldal](#)
- [11.2.1.fejezet:Előfinanszírozott projektek 14-15. oldal](#)
- [11.2.2:Utófinanszírozott projektek 15. oldal](#)
- [1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal](#)

A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz **új költségsor** (pl. 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1, stb.) az elszámolási összesítőben **nem nyitható, kivétel a banki költségek (kezelési, átváltási), a támogatási összeg max. 5%-a (legfeljebb 100.000,- Ft) mértékéig, ha azokat a Támogatott nem is tervezte be.**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 200.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzése;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a szervezet működéssel kapcsolatos tételek.

- [11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal](#)
- [11.4.1.fejezet: Személyi jellegű kifizetések rögzítése 18-20. oldal](#)
- [11.4.2.fejezet: Termék szolgáltatás kifizetések rögzítése 20-21. oldal](#)

Felhalmozási célú költségnek minősül:

- a beszerzés, ha az bruttó 200.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti

Részben elszámolható költségek (amennyiben a pályázati kiírás másképpen nem rendelkezett!):

- Előleg számla: csak végszámla teljesítését követően nyújtható be (ezen bizonylatokat is kérjük benyújtani).

A részben elszámolható költségek körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv.

Nem elszámolható kiadások:

- A jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek (kivétel a banki költség);
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)
- Késedelmi kamat, bírság stb kifizetése
- A további nem elszámolható kiadások körét az adott évben hatályos pályázati felhívás és útmutató, illetve a jóváhagyott költségterv szabályozza

ÁFA (a támogatott országa szerinti, az általános forgalmi adónak megfelelő adó)

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

Amennyiben a Támogatott általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított beszerzésekhez kapcsolódóan, úgy az elszámolás alapját a becsatolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a támogatottnak ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia.

Amennyiben a támogatott nem áfa visszaigénylő, úgy esetében a támogatás az áfa megfizetésére is fedezetet biztosít.

Folyamatos szolgáltatások esetén (közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások) futamidőn belül kiállított számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. (Szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is!)

Az elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- **Változás-bejelentés futamidőn belül**

➤ [11.4.3.fejezet: Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése 21-23. oldal](#)

➤ [11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal](#)

➤ [11.4.2.fejezet: Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése 20-21. oldal](#)

A támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik.

- **Fordítás**

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a támogatottnak magyar nyelvű fordítást kell készítenie. **A fordítást olvashatóan kell vagy a számlára, vagy a hitelesített másolatra (kézzel) rávezetnie**, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

A szerződések, megrendelők másolatához külön lapon, vagy a másolat hátoldalára lehet a fordítást felvezetni. Amennyiben a fordítás olvashatatlan, értelmezhetetlen, segítségével nem lehetséges az adatok azonosítása, az Alapkezelő hiánypótlásra szólítja fel a támogatottat.

- **Záradékolás**

- a) A záradékolást minden esetben kérjük az ország pénznemében elvégezni!!
- b) A bizonylat teljes összegének elszámolása: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt **bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot:** „Elszámolva a BGA számú szerződéséhez”. Záradékolási kötelezettségüknek a Támogatási szerződés iktatószámának, VAGY projekt azonosítójának felvezetésével tehetnek eleget.
- c) Részösszeg elszámolásakor: a támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget** és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget, az elszámolási összesítőben a bizonylati adatok között is szerepeltetni kell ezt, hogy az elszámolás forintban továbbra is beazonosítható maradjon. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni.

- **Hitelesítés**

Az elszámolás kapcsán benyújtott számviteli és pénzügyi bizonylatokat, dokumentumokat a szervezet képviselője, vagy az általa

meghatalmazott személy által hitelesített másolatban kell beküldeni.

Az eredeti példányon történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie a dokumentumról. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat hiteles másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, és ezt követően a vezetőnek aláírással kell ellátnia a másolatot: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, stb.

A záradékolási és hitelesítési kötelezettség az elszámoláshoz csatolt bizonylatokra vonatkozik, amely a támogatási összeg felhasználását bizonyítja. **Hitelesíteni** valamennyi bizonylatot szükséges (kivételesen a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.

Az elszámoláshoz becsatolandó bizonylat minden esetben az eredeti, záradékolt bizonylat hitelesített fénymásolata kell, hogy legyen.

Szerződészegésnek minősül és visszafizetési kötelezettség terheli a Támogatottat akkor, ha esetében bebizonyosodik, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton nem azonos a záradék.

3. Az elszámolási bizonylatok

A támogatás kizárólag bizonylatok alátámasztásával számolható el. Az egyes költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 1. számú mellékletében található.

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

Bizonylat ennek szellemiségében minden olyan, a Támogatott által kiállított, készített, illetve a támogatottal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, devizaváltási bizonylat, készpénz mozgását igazoló bizonylat, bérjegyzék, nyugta, menetlevél,

➤ [1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal](#)

➤ [1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal](#)

➤ [11.4.1-4.fejezet: Bizonylatok rögzítése 17-23. oldal](#)

➤ [11.4.5: fejezet: Bizonylatok listázása \(megtekintése, módosítása, másolása, törlése\) 24-25. oldal](#)

➤ [11.5. fejezet: Pénzügyi beszámoló összeállítása \(bizonylat + költség összerendelés\) 26-28. oldal](#)

szállítólevél, stb.) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet egy gazdasági esemény számviteli nyilvántartása, rögzítése céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényekben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a **Támogatott nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el!** Ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződésben külön kell rögzíteni.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a kiállító személye (kiállító neve, címe);
- a vevő személye (szervezet neve, székhelyének vagy telephelyének címe);
- a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybevett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje.

Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb – a szervezet képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása. A fentiekől eltérően kivételt képez, ha a Támogatott országában érvényes törvények másként nem rendelkeznek (Pl. Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában – kis összegű - készpénzfizetés esetén kiállított pénztári bizonylat, nyugta).

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

Egyéb, a támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, dokumentumok:

- 100.000 Ft/hó/fő munkabér/megbízási díj felett bérkarton, megbízási szerződés esetén a megrendelés, vagy teljesítés igazolása;
- Bruttó 100.000 Ft feletti szolgáltatás igénybevétele esetén vállalkozási szerződés, vagy a szolgáltatás megrendelése (feltüntetve benne egységár, megrendelt mennyiség stb.), és annak visszaigazolása, valamint teljesítési igazolás;
- anyagbeszerzés, készletvásárlás esetén lehetőség szerint kérjük csatolni a megrendelőt, valamint a beszerzés teljesítésének igazolását;
- vállalkozási szerződés, havi rendszerességgel igénybe vett szolgáltatás esetén, összeghatártól függetlenül (kivéve közüzemi szolgáltatási szerződések);

- Az elszámolni kívánt tétel jellegétől függő egyéb dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

4. Deviza átváltási igazolás, árfolyamok alkalmazása, elszámolt összeg megállapítása

Az Alapkezelő a célszágtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván, ezért az elszámolásokat a támogatott országa szerinti pénznemben és magyar forintban számolva (HUF) is be kell nyújtani.

A banki bizonylattal alátámasztott, banki devizakonverziós és egyéb bankköltség elszámolható a támogatási összeg terhére max. 5%-a erejéig (legfeljebb 100.000,- Ft-ig), abban az esetben is, ha azt a támogatott az elfogadott költségvetésbe nem tervezte be.

Támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek)

A Támogatott a támogatás, vagy résztámogatás teljes összegét a jóváírás napjától számított 30 napon belül köteles átváltani, az elszámolást ezzel az árfolyammal kell elkészíteni.

Amennyiben a Támogatott nem 30 napon belül váltotta át a támogatási összeget, úgy az elszámolás során minden esetben a támogatási összeg támogatott számláján történő jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni.

(<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

➤ [11.2.fejezet: Átváltási árfolyam meghatározása 14. oldal](#)

➤ [11.2.1.fejezet:Előfinanszírozott projektek 14-15. oldal](#)

➤ [11.2.2.fejezet:Utófinanszírozott projektek 15-16. oldal](#)

Csatolandó bizonylatok:

- banki avizó a támogatás megérkezéséről, vagy támogatás megérkezését igazoló pénzforgalmi számlakivonat másolata (amennyiben a Támogatott az elszámoláshoz csatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a pénzforgalmi számlakivonat külön megküldése);
- igazolás a beérkezett támogatás átváltásáról.

A beszámoló elfogadását követően (utófinanszírozott ügyletek)

A beszámoló elfogadását követően a Bethlen Gábor Alap Bizottsága támogatási döntésének napján (Támogatási szerződés 2. pontja alapján) érvényes Magyar Nemzeti Bank HUF – helyi pénznem hivatalos devizaárfolyama használatával kell a támogatottnak átszámítania a helyi pénznemben felmerült elszámolandó támogatási összeget.

A Támogatott országától eltérő országban kiállított számla értékét is a Támogatott országa szerinti pénznemben kell elszámolni. A váltást igazolni kell banki átváltási igazolással.

5. A támogatás kezeléséből származó kamat

Amennyiben a Támogatott pénzforgalmi számláján a támogatási összeg

után kamat képződik, a kamat felhasználásáról a Támogatottnak el kell számolnia. A Támogatott által benyújtott kérelemben szereplő, a kamat felhasználást alátámasztó költségterv alapján a Bizottság dönt, pozitív döntés esetén a Támogatottnak a kamat felhasználásáról utólag el kell számolnia.

6. Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

Támogatási előleg-nyújtás esetén, amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli. Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá az Alapkezelő által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt - **Alapkezelő előzetes jóváhagyást követően** - a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként.

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre fordított a támogatás összegéből, illetőleg az Alapkezelő az általa el nem ismert költségek megfizetésére kötelezte, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53 § (3) bekezdésben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Bethlen Gábor Alap MÁK HU50 10032000-00303200-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

7. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát és ezek magyar nyelvű fordítását is.

Rendszerhasználati kézikönyv elszámolás kezelésre vonatkozó fejezetei

11. ELSZÁMOLÁS RÖGZÍTÉSE ÉS BEADÁSA

A már megvalósult projektekről szóló **szakmai és pénzügyi beszámoló** elkészítését a rendszer szintén támogatja. A beszámoló-készítést segítő ún. **súgószövegek** megjelenítéséhez a kurzort mozgassa az információs ikonnal ellátott mező megnevezése fölé.

11.1 Feladat indítása, folytatása

A beszámoló-készítési, „Elszámolás folyamatban” állapotú aktuális feladat **3-féle módon is elindítható/folytatható**.

1. A **Főoldalon** (nyitólapon) megtalálható **Aktuális feladatok** táblázatban elhelyezett

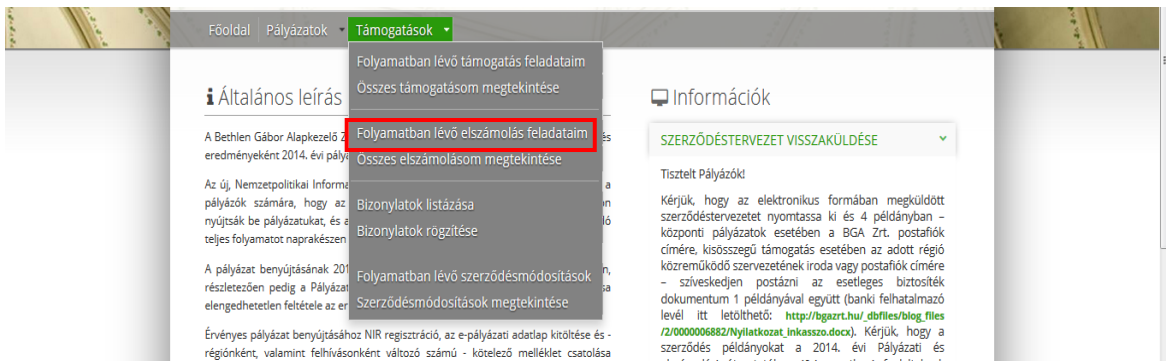


szerkeszt ikonra kattintást követően.

The screenshot shows the application's main navigation bar with 'Főoldal' highlighted. Below it, the 'Általános leírás' section contains text about the system update and the 2014 tender process. The 'Információk' panel on the right is titled 'SZERZŐDÉSTERVEZET VISSZAKÜLDÉSE' and provides instructions for returning the contract template. Below the main content, the 'Aktuális feladatok' table is visible, with one row highlighted in red. The table has columns for 'Azonosító', 'Pályázat címe', and 'Állapot'. The highlighted row shows a tender with ID 'MKO-SRB-1-2014/9-000026-VAL-ELS/001' and status 'Elszámolás folyamatban'. A red box highlights the 'Szerkesztés' icon in the table's rightmost column.

Azonosító	Pályázat címe	Állapot	
MKO-SRB-1-2014/9-000026-VAL-ELS/001	Videokamera vásárlása	Elszámolás folyamatban	

2. Hasonlóképpen, a **Támogatások -> Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüponton keresztül elérhető **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről indulva.



Aktuális elszámolások kezelése

Támogatott

Név:

Régió:

Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs szám:

Megalakulás éve / Születési év:

Támogatás

Program:

Kírás:

Téma:

Pályázat címe:

Közzététel éve:

Támogatás azonosító:

Ügyszám:

Elszámolás

Döntési határozat száma:

Megvalósítási időszak: -tól -ig

Elszámolási határidő: -tól -ig

Utolsó módosítást végezte:

Támogatás jellege:

Finanszírozás módja:

Feladat:

Állapot:

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítelt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
	2015-01-30	Teszt Támogatott		800 000 Ft	2014-11-18 10:12:11	Elszámolás folyamatban	

3. Valamint, a **Támogatások** -> **Bizonylatok listázása** képernyő **Elszámolási feladatok** táblázatában található mappa ikonra kattintást követően.

Főoldal Pályázatok **Támogatások**

- Folyamatban lévő támogatás feladataim
- Összes támogatásom megtekintése
- Folyamatban lévő elszámolás feladataim
- Összes elszámolásom megtekintése
- Bizonylatok listázása**
- Bizonylatok rögzítése
- Folyamatban lévő szerződésmódosítások
- Szerződésmódosítások megtekintése

Információk

SZERZŐDÉSTERVEZET VISSZAKÜLDÉSE

Tisztelt Pályázók!

Kérjük, hogy az elektronikus formában megküldött szerződéstervezetet nyomtassa ki és 4 példányban – központi pályázatok esetében a BGA Zrt. postafiók címére, kisösszegű támogatás esetében az adott régió közreműködő szervezetének iroda vagy postafiók címére – szíveskedjen postázni az esetleges biztosíték dokumentum 1 példányával együtt (banki felhatalmazó levél itt letölthető: http://bgart.hu/_db/files/oteg_files/2/0000006882/Nyilatkozat_inkaszo.docx). Kérjük, hogy a szerződés példányokat a 2014. évi Pályázati és

Nincsenek megjeleníthető elemek:

Összesen: 0 sor (1 / 1)

25

Összesen:

0


0

0

Új bizonylat rögzítése

Bizonylatok exportálása

Elszámolási feladatok

Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Támogatás teljes összege (HUF)	Elszámolt összeg (HUF)	Hátralék (HUF)	Aktuális elszámolandó összeg (HUF)	Elszámolási határidő	
		800 000	0	0	800 000	2015-01-30	

Bármelyik módot is választjuk, az **NVE01 – Beszámoló készítése** feladat elvégzésének lehetősége nyílik meg. Ebben a folyamatlépésben a pályázati szakaszban kitöltött űrlapok is – természetesen nem szerkeszthető módban – megjelennek.

11.2 Átváltási árfolyam meghatározása

Miután – a 11.1 alfejezetben leírt módok egyikével – elindította az **NVE01-Beszámoló készítése** feladatot, első lépésben, az **Elszámolás előlap** űrlapon a **Ft-ban megítélt támogatási összeg helyi pénznemre „számított árfolyamát”** kell meghatározni/ellenőrizni.

11.2.1 Előfinanszírozott projektek

Előfinanszírozott projektek esetében (melyek esetében már megtörtént a pénzügyi utalás) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában meg kell adni a **beérkezett támogatás** összegét, az összeg számlára történő **beérkezésének (jóváírásának) dátumát**, majd azt a napot, amikor a támogatási összeg **átváltásra** került. Amennyiben a támogatás nem került átváltásra, akkor ide is a jóváírás dátumát kell beírni. Végül az átváltás **árfolyamát** kell beírni, **5 tizedes-jegynyi** pontossággal. Ha a támogatási összeg átváltása 30 napon belül nem történt meg, úgy a jóváírás napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (MNB) árfolyamot kell beírni. Ha pedig az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, akkor a mezőbe „1”-est kell beírni.

Pályázó adatai - NVE01 - Beszámoló készítése

Név: Teszt Támogatott (RO697956) E-mail cím:
 Székhely: Adószám:
 Program: Nyilv. szám:
 Felhívás: Iktatószám:
 Tárgy: I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása Cím:

Alapadatok | Törzsadatok | Projekterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | Szakmai beszámoló | Elszámolás összesítő

Elszámolás előlap | Bizonylatok

sz. pályázat pénzügyi beszámolója

Átváltási árfolyam

Elszámolandó támogatás: 800 000 HUF

Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: HUF

Beérkezés dátuma: m

Elszámolandó támogatás az ország pénznemében: 11 527,50 RON

Átváltás dátuma: m

Átváltás árfolyama (RON / HUF):

Számított árfolyam: HUF / RON: 69,39928
 RON / HUF: 0,01441

Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!

A pályázat megvalósításának futamideje

Kezdő időpontja:
 Befejező időpontja:

A megadott adatok alapján kiszámításra kerül az a **Számított árfolyam**, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költségtételei** átszámításra kerülnek.

Pénzügyi beszámoló összesítő (Aktuális (1 / 1) ütem)

Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Támogatás összege (RSD)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (RSD)
100.0	2. Dologi jellegű kiadások		150 000	62 500	0	0
	2.1.7. Egyéb anyagbeszerzés	Videokamera vásárlása.	150 000	62 500	0	0
100.0	Összesen:		150 000	62 500	0	0

Elszámolás összesítő

11.2.2 Utófinanszírozott projektek

Utófinanszírozott projektek esetében (melyek esetében még nem került sor a pénzügyi utalásra) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában megjelenik a bizottsági döntés napján érvényes, a Támogatott által **nem megváltoztatható (!)** átváltási árfolyam, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költségtételei** átszámításra kerülnek.

Pályázó adatai - MKO-RO-1-2014/1-000290-VAL-ELS/001 NVE01 - Beszámoló készítése ▾

Név	Confessio Alapítvány (RO1000546)	E-mail cím	romkaterstan@romkat.ro
Székhely	Románia, 510010 Gyulafehérvár, Mihai Viteazul utca, 21. szám (Fehér)	Adószám	10518752
Program	A magyar kultúráért és oktatásért pályázati program (2014)	Nyilv. szám	326/16.04.1998
Felhívás	A magyar kultúráért és oktatásért - Erdélyi regionális pályázati felhívás	Iktatószám	1-000290
Tárgy	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási programok és ahhoz kapcsolódó tevékenységek támogatása	Cím	FŐEGYHÁZMEGYEI TANTÁRGYVERSENY RÓMAI KATOLIKUS HITTANBÓL

Alapadatok | Törzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | Szakmai beszámoló | Elszámolás összesítő

Elszámolás előlap | Bizonylatok

z. pályázat pénzügyi beszámolója

Átváltási árfolyam

Elszámolandó támogatás:	200 000 HUF	
Elszámolandó támogatás az ország pénzmemében:	2 860,00 RON	Átváltás árfolyama (RON / HUF): 0,0143

A pályázat megvalósításának futamideje

Kezdő időpontja: 2014.01.15.

Befejező időpontja: 2014.12.31.

Pénzügyi beszámoló összesítő (Aktuális (1 / 1) ütem)

Eltérés (%)	Költségcím	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Elszámolt benyújtott összeg (RON)
100.0	2. Dologi jellegű kiadások		200 000	2 860	0	0
	2.2.10. Étkezési szolgáltatások	90 személy étkeztetése a verseny idején	200 000	2 860	0	0
100.0	Összesen:		200 000	2 860	0	0

11.3 Szakmai beszámoló összeállítása

A projekt szakmai beszámolóját – az Alapkezelő által megadott szöveg-blokkoknak megfelelően – a **Szakmai beszámoló** űrlapon, **blokkonként max. 6000 karakter terjedelemben** kell rögzíteni.

A megfelelő szöveg (annak egy részletének) rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot.

Ha az komfortosabb, akkor a szövegek **szövegszerkesztő** programban (pl. Word-ben) is elkészíthetők, és onnan **átmásolhatók** a NIR szövegdobozokba. A pályázati szakaszban, a **Projektterv** űrlapon megfogalmazottak pedig támpontokat adhatnak a szakmai beszámoló elkészítéséhez.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás összesítő
Elszámolás előlap	Bizonylatok						

pályázat szakmai beszámolója

Kérjük, szíveskedjenek kitölteni az alábbi adatlapot. Amennyiben adott kérdés a megvalósított program kapcsán nem releváns, úgy kérjük üresen hagyni.

- Kérjük, ismertesse röviden, hogyan valósult meg a támogatott cél (ismertesse a megvalósított feladat célját, megvalósult program konkrét időpontját, helyszínét; rendezvény esetén a megvalósult napi programtervet stb.):**

* Még 5554 karakter

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):**

* Még 6000 karakter

11.4 Bizonylatok rögzítése, listázása

A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez, azt **megelőzően** rögzíteni kell az elszámolás alapjául szolgáló pénzügyi-számviteli bizonylatok **főbb adatait**. Az elszámolást alátámasztó bizonylatokkal kapcsolatos alapkezelői iránymutatást jelen dokumentum **Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez** c. fejezete is tartalmazza.

A bizonylatok rögzítésére szolgáló felület **3-féle úton** is megjeleníthető:

1. A **Támogatások -> Bizonylatok rögzítése** menüponton keresztül.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Főoldal', 'Pályázatok', and 'Támogatások'. The 'Támogatások' dropdown menu is open, showing several options: 'Folyamatban lévő támogatás feladataim', 'Összes támogatásom megtekintése', 'Folyamatban lévő elszámolás feladataim', 'Összes elszámolásom megtekintése', 'Bizonylatok listázása' (highlighted with a red box), 'Bizonylatok rögzítése', 'Folyamatban lévő szerződés módosítások', and 'Szerződés módosítások megtekintése'. The main content area is partially visible, showing 'Általános leírás' and 'Információk' sections.

2. A **Támogatások -> Bizonylatok listázása** képernyőn elhelyezett **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.

Főoldal Pályázatok **Támogatások**

Bizonylatok listázása

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa:

Száma:

Kibocsátó neve:

Teljesítés időpontja:

Kelte:

Elszámolható összeg: -tól -ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Keresés

Összesen: 0 sor (1 / 1) 25

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat összege (A helyi pénznemben)	Záradékolt összeg (A helyi pénznemben)	Elszámolható összeg (A helyi pénznemben)
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
Összesen: 0 sor (1 / 1) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> 25					
Összesen:		0	0	0	

3. A beszámoló-készítési feladat **Elszámolás összesítő** űrlapján található **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.

Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségtétel kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Elszámolható (maradvány) összeg: RON

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolni kívánt összeg:

A **Bizonylatok rögzítése** képernyőn „**rádiógomb**” segítségével tudjuk azt kiválasztani, hogy milyen típusú költségről szóló bizonylatot kívánunk éppen rögzíteni.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések Termék és szolgáltatás kifizetések Gépkocsi útiköltség térítés Banki költségek

11.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése

A személyi jellegű kifizetések adatait **2 blokkban** kell rögzíteni.

A **Szerződés adatai** blokkban szükséges megadni a kifizetésekhez kapcsolódó (munka)szerződés(ek) főbb adatait. „Határozott időre szóló” szerződés esetén meg kell adni annak lejáratát (az annak megfelelő éééé.hh.nn. dátumot) is. Amennyiben a munkaszerződés időtartama „túlnyúlik” a projekt futamidején, akkor az adott bizonylathoz rendelt költségnek csak az időarányos része számolható el.

Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó:

Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve:	*	<input type="text"/>		
Szerződés szerinti munkaköre:		<input type="text"/>		
Szerződés azonosítója:		<input type="text"/>	Szerződés futamideje:	* <input type="text" value="Határozott időre szóló"/>
Szerződés létrejöttének dátuma:	*	<input type="text"/>	Szerződés lejárat:	* <input type="text"/>

A **Bizonylat adatai** űrlap-blokk szolgál az adott bizonylat – a bizonylatot egyértelműen beazonosító – típusának és/vagy számának, az ún. teljesítési időszak és kiadás-megnevezés rögzítésére, valamint a teljes (a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adókat és járulékokat is tartalmazó) költség főbb összetevőinek megadására.

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: ⓘ	*	<input type="text"/>		
Teljesítési időszak: ⓘ	*	<input type="text"/>	-tól	
	*	<input type="text"/>	-ig	
Nettó kifizetés:	*	<input type="text"/>	RSD	
Adók és járulékok: ⓘ	*	<input type="text"/>	RSD	
Bruttó kifizetés:		<input type="text" value="0"/>	RSD	
Munkáltatót terhelő adók és járulékok:	*	<input type="text"/>	RSD	
Összesen:		<input type="text" value="0"/>	RSD	
				* Kiadások megnevezése
				<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Végezetül, a **Pénzügyi teljesítés** blokkban, több teljesítés esetén az „Új hozzáadása” gomb (többszöri) megnyomását követően kell rögzíteni a személyi jellegű kifizetések tényleges teljesítésére vonatkozó információkat. Oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével.

Pénzügyi teljesítés

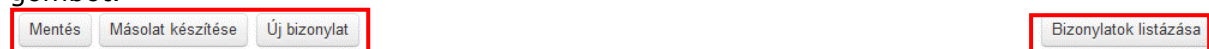
Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma ⓘ	Kifizetési bizonylat sorszáma ⓘ	Összeg	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Új hozzáadása

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.



A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.2 Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése

A projekt megvalósítása érdekében vásárolt termékekről, illetve igénybevett szolgáltatásokról szóló bizonylati adatokat a **Számla adatai** blokkban kell rögzíteni.

Itt az adott bizonylat főbb – egyértelmű azonosító és egyéb – adatait kell rögzíteni. Végül a számla nettó és bruttó összegét kell megadni. Amennyiben a Támogatott jogosult az adott számla **ÁFA-tartalmának visszaigénylésére**, akkor kattintsa be a „Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni” jelölőt.



Számlák adatai

Pályázó: Teszt Támogatott (RO697956)

Számla adatai

Számla kibocsajtójának neve (szállító neve): *

Számla sorszáma: *

Számla kiállításának dátuma: *

Teljesítési időszak: * -tól -ig

Termék, szolgáltatás megnevezése: *

Számla összege: * NETTÓ RON * BRUTTÓ RON

Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni: (Amennyiben vissza tudja igényelni az ÁFA-t, kérem, pipálja be a jelölőt.)

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="button" value="Törlés"/>

A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban, részletekben történő teljesítés esetén az „Új hozzáadása” gomb (többszöri) megnyomását követően, pedig az adott termék/szolgáltatás

ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni. Oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.3 Gépkocsi útiköltség térítés rögzítése

A gépkocsival megtett utakra vonatkozó (üzemanyag és amorizációs költségek elszámolására szolgáló) bizonylatok adatait a „Gépkocsi útiköltség térítés” opció kiválasztását követően lehet rögzíteni.

A **Bizonylat adatai** űrlap-blokk adattartalma az **Elszámolás módja** mező esetében beállított elszámolási módtól függ.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések Termék és szolgáltatás kifizetések Gépkocsi útiköltség térítés Banki költségek

Gépkocsi útiköltség térítés

Pályázó: Teszt Támogatott (RO697956)

Elszámolás módja:

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvény sorszáma: ⓘ	*	<input type="text"/>
Kiküldetésben részt vett személy neve:	*	<input type="text"/>
Utazás időpontja/időszaka:	*	<input type="text"/> -tól * <input type="text"/> -ig
Megtett távolság:	*	<input type="text"/> km
Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): ⓘ	*	<input type="text"/> liter / 100 km
Amortizáció: ⓘ	*	<input type="text"/> RON / km
Elszámolható max. üzemanyag szükséglet:		<input type="text" value="0"/> liter Nyugták alapján elszámolható üzemanyag költség: <input type="text" value="0,00"/> RON
Elszámolható amortizációs költség:		<input type="text" value="0,00"/> RON

Átlagfogyasztás (Norma) alapú elszámolás esetén a kiküldetési rendelvény sorszámanak (a bizonylatot egyértelműen azonosító szám) megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

Majd az üzemanyag-fogyasztás átlagát (normáját; liter/100 km mértékegységként), és a km-enként elszámolható amortizációt kell megadni. Ezek alapján a **rendszer kiszámolja** az elszámolható költséget.

Norma alapú elszámolás esetén, az **Új sor hozzáadása** gomb megnyomását követően rögzíteni lehet az adott **Bizonylathoz tartozó nyugták adatait** is.

Bizonylathoz tartozó nyugták adatai

Vásárolt üzemanyag nyugta adatai							
Nyugta sorszáma	Vásárlás dátuma	Üzemanyag egységára (RSD / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Nyugta végösszege (RSD)	Elszámolható mennyiség (liter)	Elszámolható összeg (RSD)	
Nincs feltöltött nyugta.							
Összesen				0	0	0	
<input type="button" value="Új sor hozzáadása"/>							

Ha viszont az útiköltség elszámolás nem átlagfogyasztás (norma), hanem **Belső határozat szerinti kifizetés** alapján történik, akkor **nyugták adatait nem**, hanem a kapcsolódó **pénzügyi teljesítés** adatait kell rögzíteni, és a **Bizonylat adatai** blokk adattartalma is eltérő.

Elszámolás módja:

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma:	*	<input type="text"/>
Kiküldetésben részt vett személy neve:	*	<input type="text"/>
Utazás időpontja/időszaka:	*	<input type="text"/> -tól * <input type="text"/> -ig
Megtett távolság:	*	<input type="text"/> km
Elszámolható üzemanyag költség:	*	<input type="text" value="0,00"/> RON
Határozat részletei:		<input type="text"/>

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg	
Nincs megadott teljesítés!					
<input type="button" value="Új hozzáadása"/>					

A „Határozat azonosító száma”-nak megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

Majd a határozatban szereplő elszámolható üzemanyag költséget, és (szövegesen) a „Határozat részletei”-t kell megadni.

A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban pedig az üzemanyag ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

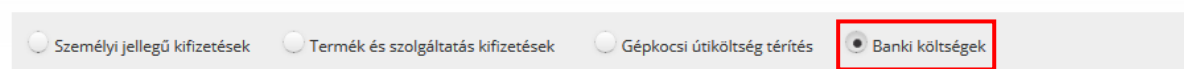


A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.4 Banki költségek rögzítése

Az elszámolható banki költségekről szóló bizonylatokat (a bankkivonati adatokat) pedig a „Banki költségek” lehetőség jelölését követően lehet rögzíteni.

Bizonylatok rögzítése



Banki költségek

Pályázó: Teszt Támogatott (RO697956)

Bankkivonat adatai

Bank neve:	<input type="text" value="Brd Groupe Societe Generale"/>
Bankkivonat sorszáma: ⓘ	* <input type="text"/>
Bankköltség felmerülésének dátuma:	* <input type="text"/> <input type="text"/>
Bankköltség összege:	* <input type="text"/> RON

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

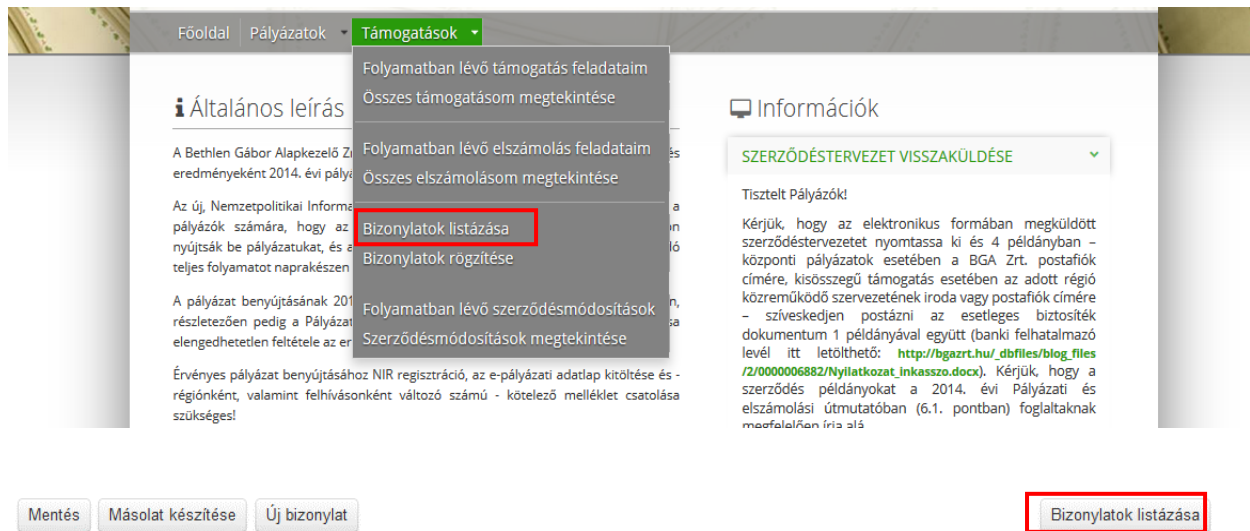
Ezen az űrlapon a banki költségek elszámolásának alapjául szolgáló bankkivonat – a bizonylatot egyértelműen azonosító – sorszámát, a bankköltség felmerülésének dátumát (napját) és összegét szükséges rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.5 Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése)

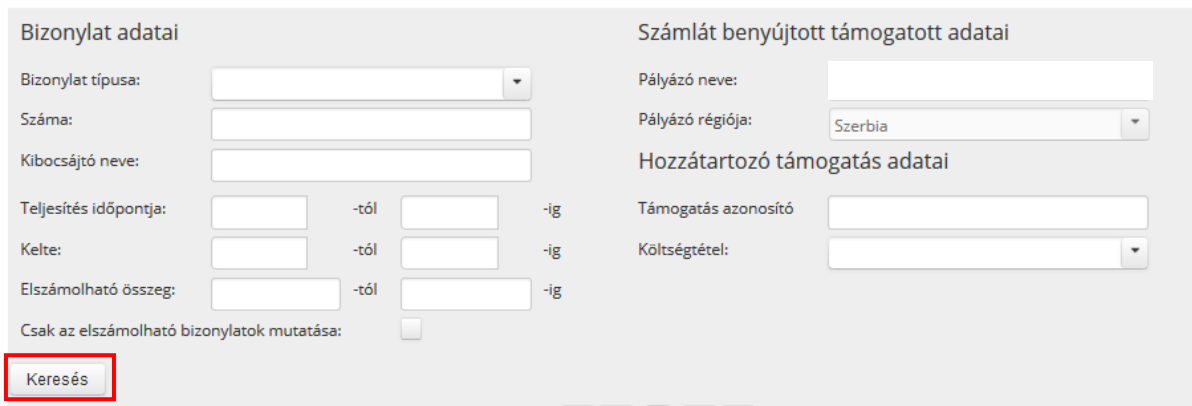
A **Támogatások** menüből és a **Bizonylatok rögzítése** képernyőről is elérhető „Bizonylatok listázása” képernyőn jeleníthetők meg a rendszerben már, az előző alfejezetben részletezett módon rögzített bizonylatok főbb azonosító adatai.



The screenshot shows the application's navigation menu with 'Támogatások' selected. A dropdown menu is open, listing several options, with 'Bizonylatok listázása' highlighted in a red box. The main content area is divided into 'Általános leírás' and 'Információk' sections. At the bottom, there are buttons for 'Mentés', 'Másolat készítése', 'Új bizonylat', and 'Bizonylatok listázása' (the latter is also highlighted in a red box).









Lehetőség van a rögzített bizonylatok közötti – megadott paraméter(ek) alapján történő – **keresésre**.

Bizonylatok listázása



The search form is divided into two main sections: 'Bizonylat adatai' and 'Számlát benyújtott támogatott adatai'. The 'Bizonylat adatai' section includes fields for 'Bizonylat típusa', 'Szám', 'Kibocsájtó neve', 'Teljesítés időpontja' (with 'től' and 'ig' sub-fields), 'Kelte' (with 'től' and 'ig' sub-fields), 'Elszámolható összeg' (with 'től' and 'ig' sub-fields), and a checkbox for 'Csak az elszámolható bizonylatok mutatása'. The 'Számlát benyújtott támogatott adatai' section includes fields for 'Pályázó neve', 'Pályázó régiója' (with a dropdown menu), 'Hozzá tartozó támogatás adatai' (with 'Támogatás azonosító' and 'Költségtétel' sub-fields). A 'Keresés' button is located at the bottom left of the form and is highlighted in a red box.

Ha nem ad meg egyetlen keresési szempontot sem, akkor a már rögzített valamennyi bizonylata listázásra kerül.

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat összege (A helyi pénznemben)	Záradékolt összeg (A helyi pénznemben)	Elszámolható összeg (A helyi pénznemben)	
Brd Groupe Societe Generale	Banki költségek	Kivonat0002	120,00	0,00	120,00	 
Tester Kft.	Termék és szolgáltatás kifizetések	Szamlas0001	1 200,00	0,00	1 200,00	 
Teszt Elekné	Személyi jellegű kifizetések	111222	8 000,00	0,00	8 000,00	 
Teszt Éva	Gépkocsi útiköltség térítés	Sorszám000	548,00	0,00	548,00	 



Összesen: 4 sor (1 / 1) 1 25

Összesen: 9868 0 9868

Új bizonylat rögzítése


Bizonylatok exportálása

Egy már rögzített bizonylat adatait a  mappa ikonra kattintást követően lehet **megtekinteni és módosítani**.


Másolni a  másolás ikonra kattintást követően, míg **törölni** a  törlés ikonra kattintással van lehetőség.

További bizonylatok adatait az **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomását követően, az előzőekben leírt módon lehet a rendszerbe felvinni.

A megjelenített bizonylatok főbb adatai a **Bizonylatok exportálása** gomb megnyomását követően, **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetőek.

Adott **elszámolási feladat** e képernyőről szintén **indítható/folytatható**, a  mappa ikonra kattintással.

Elszámolási feladatok

Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Támogatás teljes összege (HUF)	Elszámolt összeg (HUF)	Hátralék (HUF)	Aktuális elszámolandó összeg (HUF)	Elszámolási határidő	
MKO-SRB-1-2014/9-000026-VAL	Videokamera vásárlása	150 000	0	0	150 000	2015-01-30	

11.5 Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés)

A rögzített pénzügyi-számviteli bizonylatok **adott projekt jóváhagyott (támogatási szerződés szerinti) költségteleihez való hozzárendelését**, a 11.1 alfejezetben leírt módok valamelyikével indított/folytatott **NVE01-Beszámoló készítése** feladatban megjelenő **Elszámolás összesítő** űrlapon kell elvégezni.

NVE01 - Beszámoló készítése

Név	Testz	E-mail cím	amajoros@multicontact.eu
Székhely	Románia, 540051 Marosvásárhely, Arad, 6 (Maros)	Adószám	8030180
Program	A magyar kultúráért és oktatásért pályázati program (2014)	Nyilv. szám	2
Felhívás	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás	Ikktatószám	1450/2014
Tárgy	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása	Cím	Bernády Napok 2014

Alapadatok Törzsdatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek Szakmai beszámoló **Elszámolás összesítő**

Elszámolás előlap Bizonylatok

MKO-KP-1-2014/1-000282 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

Költségterületek és bizonylatok összerendelése

Költségterület kiválasztása

Ütem kiválasztása: 1. ütem

Fő kategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségterület kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Elszámolható (maradvány) összeg: RON

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékosított összeg:

Elszámolni kívánt összeg:

Új bizonylat rögzítése

Bizonylat és költségterület összerendelése

A **Költségterületek és bizonylatok összerendelése** képernyő bal oldalán válassza ki a megfelelő **költségterület**!



Majd jobb oldalon válassza ki azt a kapcsolódó **bizonylatot**, melynek végösszegét teljes egészében vagy részben az adott költségterület felmerülésének alátámasztására kíván felhasználni. Az elszámolandó bizonylat kiválasztásának legegyszerűbb módja, hogy a **Bizonylat száma** listából kiválasztjuk a megfelelő, már **rögzített (!)** bizonylat **általunk megadott (!) egyedi azonosítóját**. Ennek hatására a „Bizonylat típusa”, a „Számra kiállítójának neve”, „A termék/szolgáltatás megnevezése”, a „Bizonylat végösszege” és az abból már „Záradékosított összeg” mezők automatikusan kitöltésre kerülnek. Végül adja meg az adott bizonylatból **Elszámolni kívánt összeg**-et.

Végül nyomja meg a **Bizonylat és költségterület összerendelése** gombot!


Ennek hatására a **Tételes lista a rögzített összerendelésekről** táblázatban a kiválasztott költségterülethez hozzárendelten megjelenik a megadott bizonylat és annak

elszámolandó összege. A **Többlet/hiány** oszlopban az látható, hogy adott költségvetés esetében mekkora összeg még nem került elszámolásra.

Tételes lista a rögzített összerendelésekről (Aktuális ütem)

Ütem	Költségvetés	Támogatás összege (RON)	Elszámolt összeg (RON)	Többlet / hiány (RON)	
1	1. Személyi jellegű kifizetések	1 001,60	1 000,00	-1,60	
Ütem	Költségvetés	Rövid megnevezés	Támogatás összege (RON)	Elszámolt összeg (RON)	Többlet / hiány (RON)
1	1.1.3. Tiszteletdíj, honorárium		1 001,60	1 000,00	-1,60
Bizonylat sorszáma	Számla kiállítójának neve	A termék/szolgáltatás megnevezése	Összeg		
111222	Testzt Elekné	x	1 000,00	 	

A nem megfelelő összerendelést a  törlés ikonra kattintással lehet **törölni**.

Ha a hozzárendelt bizonylatnak **csak az elszámolandó összegét szükséges javítani**, akkor erre a  **ceruza ikonra** kattintást követően felugró **Összerendelés szerkesztés** ablakban, a szám átírását, majd a **Mentés** gomb megnyomását követően van lehetőség.

Alkategória kiválasztása:

Összerendelés szerkesztés

Bizonylat: Szamla0001 (Termék és szolgáltatás kifizetések)

Költségvetés: Videokamera vásárlása. (2.1.7. Egyéb anyagbeszerzés)

Költségvetés támogatási összeg: 62 500 RSD

Költségvetés maradvány összeg: 2 500 RSD

Bizonylat végösszeg: 60 000 RSD

Bizonylat záradékolt összeg: 60 000 RSD

Bizonylatból a költségvetéshez elszámolt összeg: RSD



Mégsem **Mentés**

Ugyanahhoz a költségvetéshez természetesen több bizonylat (sor) is hozzárendelhető. Továbbá, a rendszer – a bizonylat végösszegének erejéig – lehetőséget biztosít **ugyanannak a bizonylatnak több költségvetéshez, illetve akár több projekthez** való hozzárendelésére. Vagyis ugyanazt a bizonylatot elegendő egyszer, nem kell minden egyes elszámolás (támogatott projekt) esetében külön-külön felrögzíteni!

A bizonylat **további adatait** a 11.4.5 alfejezetben leírt módon lehet **javítani**.

A tételes összerendelési lista adatai a **Pénzügyi beszámoló exportálása** gomb megnyomását követően, **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetőek.

A **Bizonylatok** űrlapon ellenőrizhető, hogy az adott projekthez mely bizonylat(ok) került(ek) már hozzárendelésre.

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat összege (RON)	Bizonylat összege (HUF)	Záradékolt összeg ebben a támogatásban (RON)	Elszámolható összeg (RON)	Papíron benyújtandó 
Teszt Elekné	Személyi jellegű kifizetések	111222	8 000,00	555 194,1	1 001,00	6 999,00	* Igen 

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Véglegesítés és nyomtatás**

Itt látható az is, hogy mely bizonylatokat kell **papíron benyújtani**.

11.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása

Miután a rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelésre kerültek, az **Elszámolás előlap** űrlap **Pénzügyi beszámoló összesítő** táblázatának **Eltérés (%)** oszlopa alapján ellenőrizze, hogy a költségterv **főkategóriái** esetében az elszámolt összeg nem haladja-e meg az Alapkezelő által maximálisan engedélyezett **20%-os** küszöbértéket.

Pénzügyi beszámoló összesítő (Aktuális (1 / 1) ütem)

Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Elszámolás benyújtó összeg (RON)
0.01	1. Személyi jellegű kifizetések		69 510	1 001,6	69 469	1 001
	1.1.3. Tiszteletdíj, honorárium		69 510	1 001,6	69 469	1 001
15.84	2. Dologi jellegű kiadások		730 490	10 525,9	603 774	8 700
	2.2.12. Reprezentációs költségek	protokoll	70 145	1 010,75	69 399	1 000
	2.2.13. Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	nyomdai költségek	347 550	5 007,98	346 996	5 000
	2.2.14. Egyéb szolgáltatások díja	hangosítás és adminisztratív költségek	312 795	4 507,18	187 378	2 700
15.84	Összesen:		800 000	11 527,5	673 242	9 701

Elszámolás összesítő exportálása

Ha már mind a **Szakmai beszámoló**, mind a **Pénzügyi beszámoló** véglegesnek tekinthető, akkor ellenőrizze, hogy a **Nyilatkozatok** blokkban mindhárom nyilatkozat esetében „**Igen**” lista-érték van-e beállítva.

Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.

Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.

Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).

* Igen

* Igen

* Igen

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Véglegesítés és nyomtatás

Ezt követően nyomja meg a **Mentés**, majd az **Ellenőrzés** gombot!

Ha nem jelenik meg hibaüzenetet, akkor a továbblépéshez nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Véglegesítés és nyomtatás** gombot.

Az ennek hatására megjelenő **NVE011 – Beszámoló nyomtatása** feladatban, a nem szerkeszthető (!) elszámolás űrlapok áttekintését követően, a képernyő alján található gombok valamelyikének megnyomásával az alábbi lehetőségeink vannak.

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Vissza a szerkesztéshez

Kérelem rögzítése

Beszámoló beadása

Ha az űrlapok áttekintésekor, ellenőrzésekor valamely **hiányosságra, javítanivalóra** derül fény, akkor erre a **Vissza a szerkesztéshez** gomb megnyomását követően van lehetőség.

Amennyiben szükséges (saját célra, vagy mert az aktuális elszámolási útmutató azt kötelező teszi), akkor a **Pdf nyomtatás** funkciógomb használatával pdf formátumban elő tudják állítani és ki tudják nyomtatni valamennyi beszámoló űrlapot.

Ha a költségösszesítő **20%-ot meghaladó eltérést** tartalmaz, akkor az ezzel kapcsolatos kérelem rendszeren keresztül történő beadására a **Kérelem rögzítése** gomb megnyomását követően van lehetőség.

Ha viszont „minden rendben van”, akkor a beszámoló elektronikusan a **Beszámoló beadása** gomb megnyomásával – adott esetben a visszafizetési kötelezettség „tudomásul vételével” – adható be az Alapkezelőhöz, amely megkezdi annak ellenőrzését.

A sikeres beadásról **visszaigazoló** (automatikusan generált, nem megválaszolendő), **további instrukciókat tartalmazó (!) e-mailt** kapunk, a megadott kapcsolattartó címére.



K 2014.11.18. 17:27
no-reply@bgazrt.hu
Elszámolás beérkezésének visszaigazolása - UAT

Címzett M

Tisztelt Támogatott!

Köszönettel megkaptuk a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (NIR) keresztül a című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolóját, annak ellenőrzése megkezdődött.

Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt megvalósulását alátámasztó dokumentumokat, valamint a bruttó 100.000,- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében az Elszámolási Útmutatóban felsorolt valamennyi bizonylatot postai úton, vagy elektronikus levélben haladéktalanul megküldeni szükséges! A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. ügyintézőinek, illetve a közreműködő szervezetek elérhetőségei a www.bgazrt.hu honlapon, valamint jelen levélben is megtalálhatóak.

Kérjük, hogy kísérelje figyelemmel elektronikusan levelezését, mivel a feldolgozás folyamán a beszámolóval kapcsolatos valamennyi értesítést a Támogató a pályázatban megjelölt kapcsolattartó e-mail címére juttatja el.

2014.11.18

Üdvözléssel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.


Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

Elérhetőségek:

Figyelem! A benyújtott beszámolók beadást követő szerkesztésére (módosítására, kiegészítésére) már nincs lehetőség.

12. Elszámolás hiánypótlása

Amennyiben a beadott beszámoló – Alapkezelő általi – ellenőrzése során a szakmai és/vagy pénzügyi beszámoló hiányossága kerül megállapításra, akkor a rendszerből (automatikusan generált, nem megválaszolendő) **e-mailben Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási teendőket.

Üzenet  MKO-SRB-1-20149-00026-VAL-EL5001_Beszámoló hiánypótlása.pdf (28 kB)

Tárgy: Elszámolás hiánypótlási felszólítása

Támogatott neve: Vajdasági Magyar Felsőoktatási Kollégium Regisztrációs szám: SRB1000083 Támogatás azonosító: MKO-SRB-1-2014/9-000026

Tisztelt Támogatott!

A(z) Videokamera vásárlása című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során hiányosságok merültek fel, amelyek a beszámoló módosítását igényelhetik. Kérjük, hogy a hiánypótlási felhívásban megadott határidőig a csatolt pdf dokumentum alapján módosítsa a beszámolót, és küldje vissza az Alapkezelőnek.

2014.11.18

Üdvözléssel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.

Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

A hiánypótlási feladat elvégzése a **Főoldalon** keresztül, vagy a **Támogatások -> Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüpontból indulva indítható/folytatható.

Általános leírás

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. korábban működő e-pályázati rendszere új fejlesztés eredményeként 2014. évi pályázati ciklusra teljesen megújult.

Az új, Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat, és a NIR segítségével a benyújtott pályázathoz kapcsolódó teljes folyamatot naprakészen nyomon követhessék.

A pályázat benyújtásának 2014. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részleteződen pedig a Pályázati útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázat benyújtásához NIR regisztráció, az e-pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásonként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!


A NIR használatához, az e-pályázati adatlap kitöltéséhez a **Pályázati útmutató** mellett, segítséget nyújt a **Pályázói felhasználói kézikönyv** is, amely a hatályos Pályázati útmutató részét képezi.

A pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok elérhetőek és letölthetőek a **BGA Zrt. honlapján**.

Sikeres pályázást kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Aktuális feladatok

Azonosító	Pályázat címe	Állapot	
MKO-SRB-VAL-ELS/00	okami sa	lás	

Információk

SZERZŐDÉSTERVEZET VISSZAKÜLDÉSE

Tisztelt Pályázók!

Kérjük, hogy az elektronikus formában szerződéstervezetet nyomtassa ki és 4 példányban központi pályázatok esetében a BGA Zrt címére, kisösszegű támogatás esetében az közreműködő szervezetének iroda vagy post – szíveskedjen postázni az esetleges dokumentum 1 példányával együtt (banki felvétel itt letölthető: http://bgazrt.hu/dbf/2/0000006882/Nyilatkozat_inkasszo.docx). Kérjük szerződés példányokat a 2014. évi Pályázati útmutatóban (6.1. pontban) megfelelően írja alá.

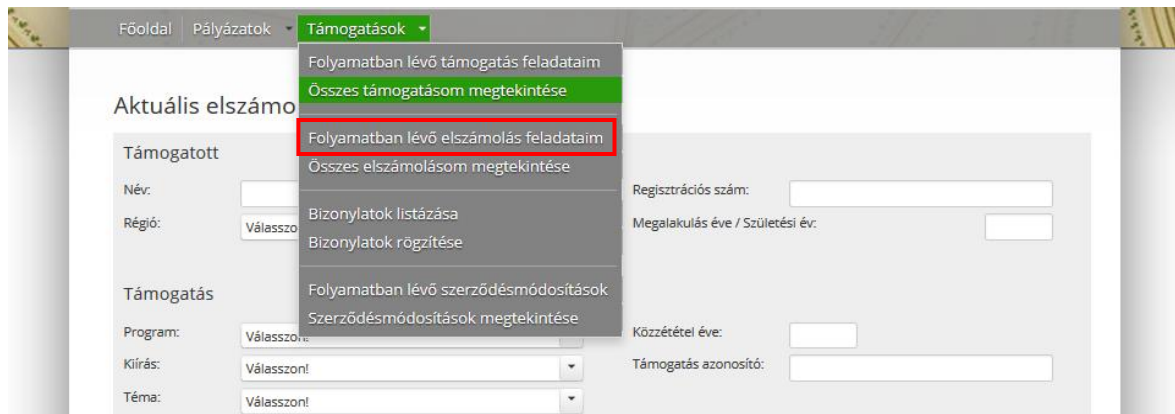
Bármilyen kérdésük, problémájuk merülne fel, az elérhetőségeken kérhető felvilágosítás:


Központi felhívás

- magyarországi pályázók: Pappné Popovics Judit (tel.: +36 1 795 6582; e-mail: judit.popovics.pappne@bgazrt.hu)
- kárpátaljai és horvátországi pályázók: Baranyi Elek (tel.: +36 1 795 4313; e-mail: elek.baranyi@bgazrt.hu)
- felvidéki pályázók: Lendvaine Gábor Edit (tel.: +36 1 795 6582; e-mail: edit.gabor.lendvaine@bgazrt.hu)
- erdélyi pályázók Arad, Bihar, Fehér, Hunyad, Kolc, Szörény, Szatmár, Szécsény, Szilágy, Temes megye: (tel.: +36 1 795 6601; e-mail: csilla.salat@bgazrt.hu)
- erdélyi pályázók Bákó, Beszterce-Naszód, Brassó, Harghita, Kovászna, Maros, Maramaros megye: Fri (tel.: +36 1 795 6589; e-mail: gabriella.fritz@bga.gov.ro)
- vajdasági és szlovéniai pályázók: Kis Valéria (tel.: +36 1 795 6582; e-mail: valeria.kis@bgazrt.hu)

Regionális felhívások

- Kárpátaljai regionális felhívás: <http://www.kmk.gov.hu>
- Felvidéki regionális felhívás: <http://www.bgakor.gov.hu>



Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítelt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
	2015-01-30			150 000 Ft	2014-10-15 21:50:33	Hiánypótlás alatt	

Az **NVE023 – Hiánypótlás benyújtása** feladat elindítását/folytatását követően megnyílik a **Hiánypótlás** űrlap, melyen látható a hiánypótlás **határideje**, valamint az, hogy – az adott kritérium teljesítése érdekében – milyen **további teendője** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Támogatottnak.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - MKO-KP-1-2014/1-000282-VAL-ELS/001 NVE023 - Hiánypótlás benyújtása

Név	Teszt	E-mail cím	amajoros@multicontact.eu
Székhely	Románia, 540051 Marosvásárhely, Arad, 6 (Maros)	Adószám	8030180
Program	A magyar kultúráért és oktatásért pályázati program (2014)	Nyilv. szám	2
Felhívás	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás	Iktatószám	1450/2014
Tárgy	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása	Cím	Bernády Napok 2014

Alapadatok | Törzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | **Hiánypótlás** | Szakmai beszámoló

Elszámolás összesítő | Elszámolás előlap | Bizonylatok

Hiánypótlás határideje

Hiánypótlás határideje: **2014.12.04.**

Hiánypótlási kritériumok

Szemponatok	Teendők
BGA logó feltüntetése igazolható	Kérjük igazolja, hogy a BGA logó a rendezvényen feltüntetésre került!
Magyar nyelvű kivonatos fordítás	Kérjük, hogy az xxx001 számú bizonylat magyar nyelvű kivonatos fordítását nyújtsa be 4 példányban!

Ellenőrzés | Mentés | Pdf nyomtatás **Hiánypótlás beadása**

Továbbá, láthatók és **újra szerkeszthetők az elszámolási adatlapok is:**

- Szakmai beszámoló
- Elszámolás összesítő
- Elszámolás előlap
- Bizonylatok

Amennyiben a hiánypótlás az ezeken az űrlapokon megadott információkat (is) érinti, akkor a hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelően szükséges módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetők el.

FIGYELEM!

A hiánypótlási műveletek kizárólag a megadott teendő(k) elvégzésére terjedhetnek ki. Az elszámolás egyéb tartalmának bármilyen más – hiánypótlás által nem érintett – megváltoztatása az elszámolás ELUTASÍTÁSÁT eredményezi.

A hiánypótlás készítése folyamán a **Mentés** gombbal rögzítheti munkáját.

A **Hiánypótlás beadása** gomb megnyomásával ugyanis már beküldésre kerül az Alapkezelőhöz a javított/kiegészített elszámolás (vagyis a továbbiakban nem szerkeszthető), tehát azt csak akkor nyomja meg, ha már minden tennivalóval elkészült!

Ezzel az elszámolásunk eltűnik az „Aktuális elszámolások kezelése” képernyőről, és a továbbiakban az **Elszámolások megtekintése** (Támogatások -> Összes elszámolásom megtekintése) felületről indulva, újra mint **Elszámolás beadva** státuszú elszámolás tekinthető meg, és ezen a felületen tudjuk nyomon követni az elszámolás további „életútját” is.

FIGYELEM!

A NIR rendszerbe akkor is be kell lépni, és a Hiánypótlás beadása gombot akkor is meg kell nyomni, ha a hiánypótlás során egyébként nem kell a NIR űrlapokon módosítást eszközölni!

1. számú melléklet**Segédlet a 2014. évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
1.1.1	Bruttó bérköltség	<ul style="list-style-type: none"> amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
1.1.2	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	<ul style="list-style-type: none"> bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> Eredeti megrendelés VAGY: kifizetési bizonylat
1.1.3	Tiszteletdíj, honorárium	<ul style="list-style-type: none"> amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "2" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: Eredeti megbízási szerződés

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.1.4	Ösztöndíj	<ul style="list-style-type: none"> • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki mennyit, milyen időtartamra) 	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti ösztöndíj szerződés VAGY: • Kifizetési bizonylat
1.2.1	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> • Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "Munkáltatót terhelő járulékok" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: • Kifizetési bizonylat
2	DOLOGI KIADÁSOK			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolts számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.6	Bruttó 200 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolts számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Pl. a programokhoz vásárolt 200 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.7	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolts számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2	Szolgáltatási kiadások			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolts számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.3	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvénnyel, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély másolata; • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb 150x7,5/100x400=4.500 Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat,</p>	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvénnyel (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		bankkivonat hitelesített másolata;	megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.	
2.2.6	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.9	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			kell megjeleníteni.	
2.2.11	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.12	Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.13	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.14	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1.-től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3	Beruházások			

	A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1.1	Épület, építmény építése	<ul style="list-style-type: none"> ● Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata; ● Tulajdoni lap; ● Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogatott közötti megállapodás, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz; ● tervdokumentáció hitelesített másolata; ● részletes költségkalkuláció; ● szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó 3 árajánlat; ● műszaki ellenőr szerződése; ● záradékolt számlák hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● használatbavételi engedély hitelesített másolata (amennyiben rendelkezésre áll); 	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük 2.2.7. soron elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
3.1.2	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű felújítás	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
3.1.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról. 	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra. Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 	Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
3.1.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla
3.1.6.	Egyéb eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> ● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; ● leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); 	Egyedi bruttó 200.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> ● Eredeti számla