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, azaz 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.**

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

- 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

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 Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) 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 – amennyiben van rá lehetőség –, 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 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) a **megvalósítási időszakon belül**, de 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,módosítása, 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 beérkezéséről bankszámlakivonat másolatot. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását (*lsd. következő pont*), nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtsa.
- 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 dokumentumokat 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**.

- **11.4.4.fejezet: Banki költségek rögzítése 23. oldal**

Működési, működtetési célú költségnek minősül:

- a bruttó 100.000,- 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 működésével kapcsolatos tételek.

- **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 100.000- 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, 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**

A **támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban**

- **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**

(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 é**s a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „..... HUF/RON/EUR/UAH/RSD/HRK a BGA ..... számú szerződéséhez felhasználva”. A szövegben az <u>adott ország nemzeti valutájában</u> 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.

A záradék szövegét támogatott országa nyelvén is felvezethetik (magyar nyelvű záradék mellett).

- **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 (kivétel a bankszámlakivonat, amennyiben nem került záradékolásra); a **záradékolandó** bizonylatok listáját jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.

- **1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal**

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

Szerződésszegésnek 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 találhatók.

- **1. számú melléklet: Segédlet a 2014.évi pénzügyi elszámolások elkészítéséhez 34-41. oldal**

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 alaki és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

- **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**

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, 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 fentiektől 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 munkabér/megbízási díj felett munkaszerződés, megbízási szerződés;
- 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;
- 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 célországtól 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.

- 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

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)

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. SWIFT kód: MANEHUHB.

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(SWIFT kód: MANEHUHB)

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.

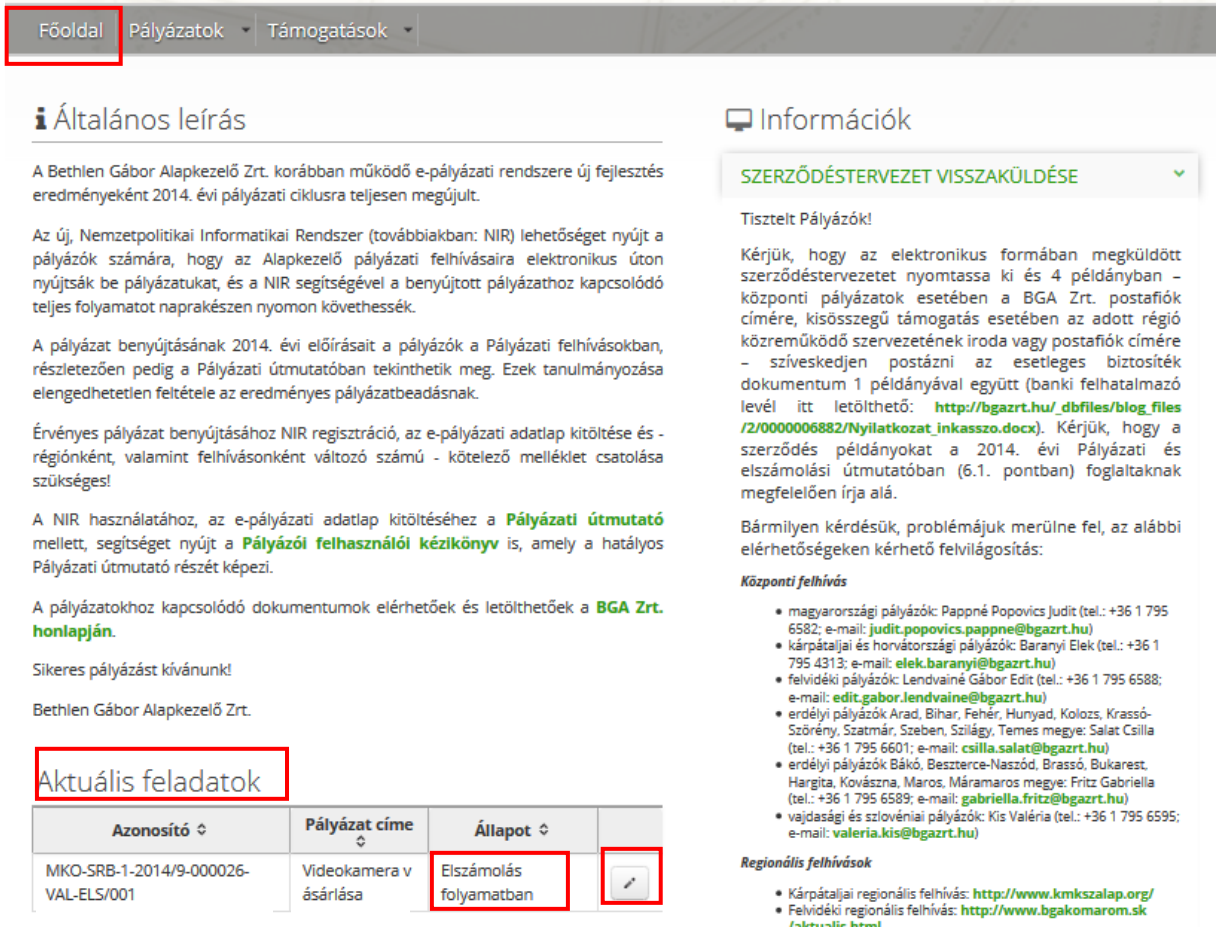
11. Elszámolás rögzítése és beadása

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 ℹ információs ikonnal ellátott mező megnevezése fölé.

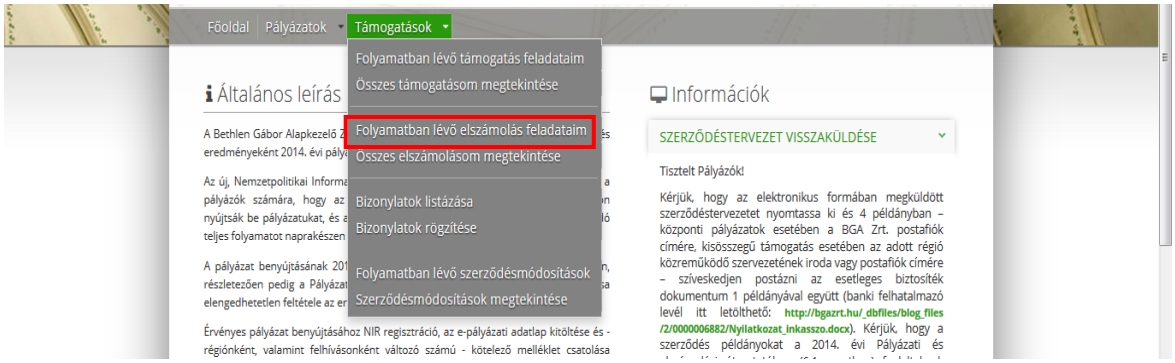
11.1 Feladat indítása, folytatása

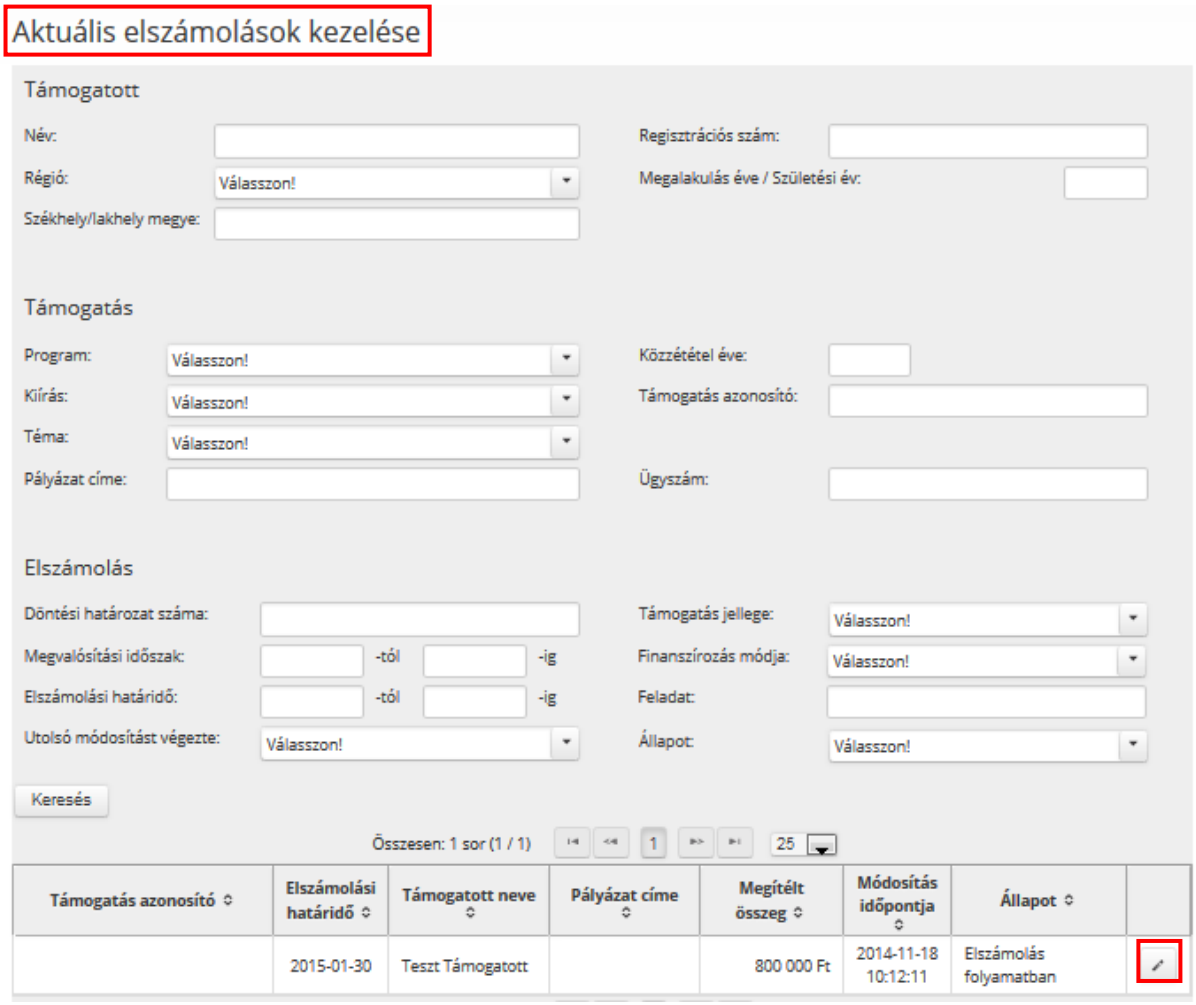
A beszámoló-készítési, **„Elszámolás folyamatban"** állapotú aktuális feladat **3-féle módon is elindítható/folytatható**.

1. A **Főoldal**on (nyitólapon) megtalálható **Aktuális feladatok** táblázatban elhelyezett **szerkeszt** ikonra kattintást követően.

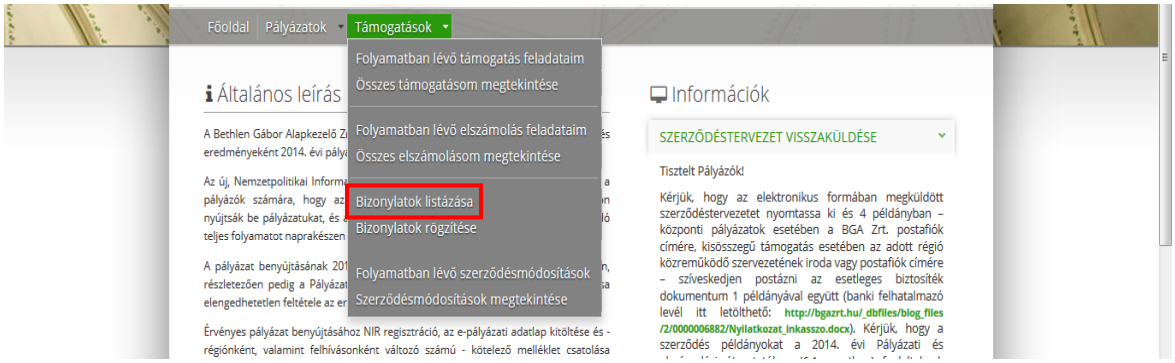


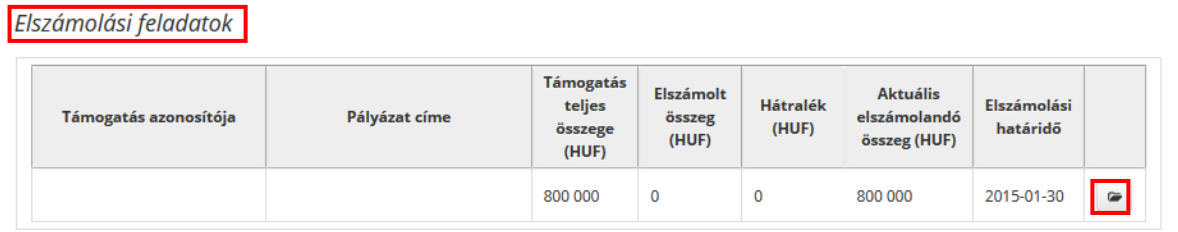
2. Hasonlóképpen, a **Támogatások** -> **Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüponton keresztül elérhető **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről indulva.





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





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	

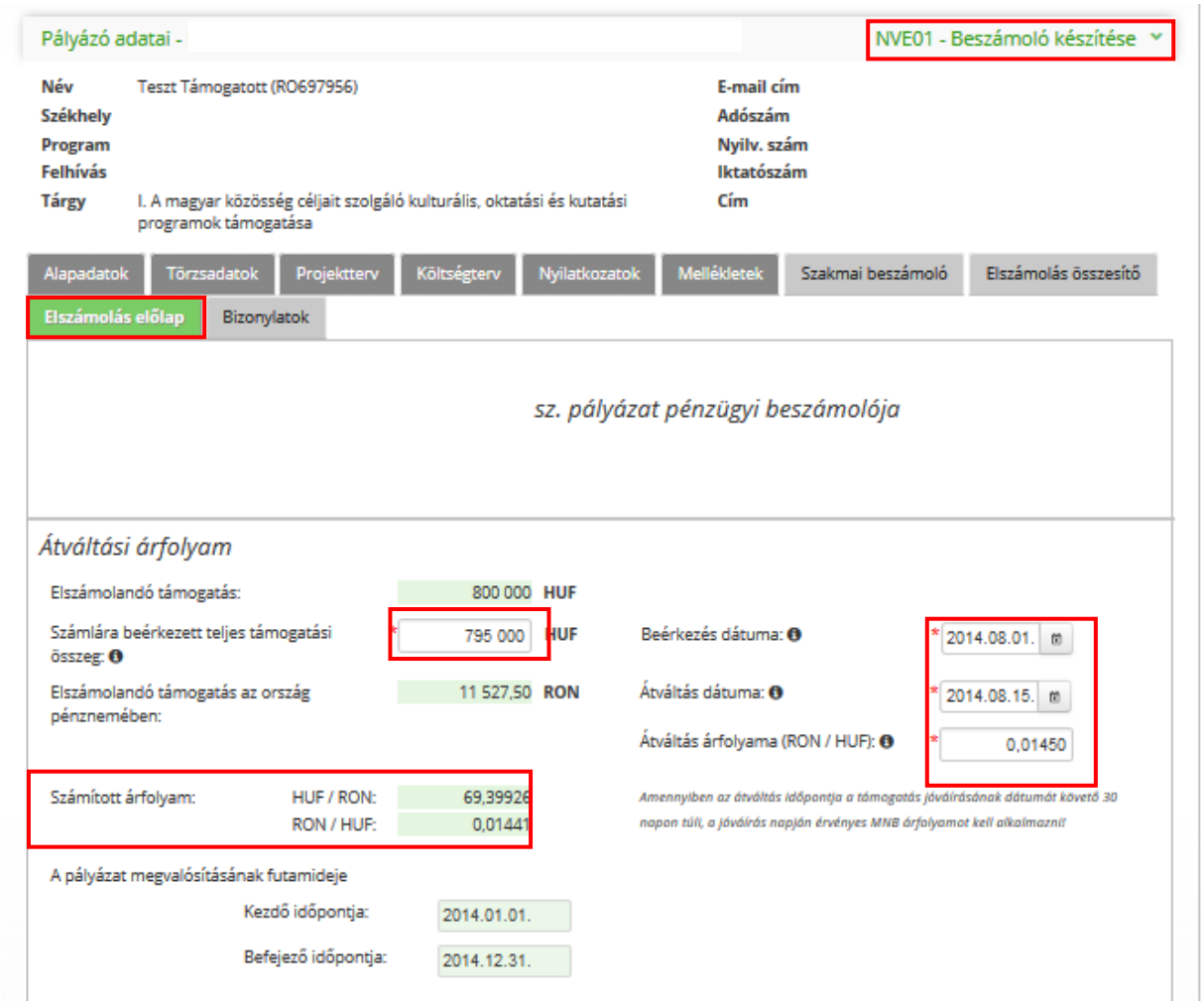
Bármelyik módot is választjuk, az **NVE01 – Beszámoló készítése** feladat elvégzésének lehetősége nyílik meg. Ebben a folyamatlépésben a pályázati szakaszban kitöltött űrlapok is – természetesen nem szerkeszthető módban – megjelennek.

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

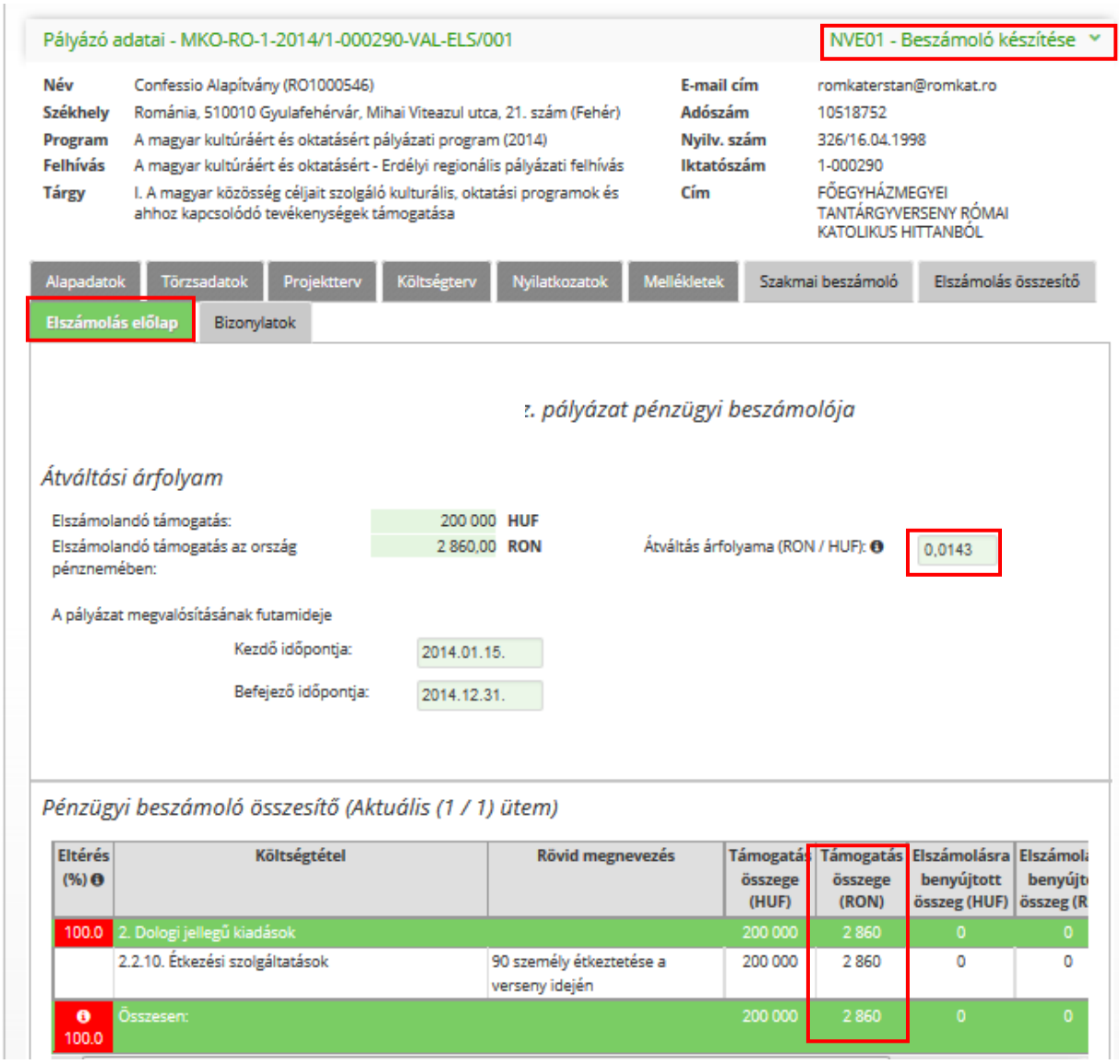
Előfinanszírozott projektek esetében (melyek esetében már megtörtént a pénzügyi utalás) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában meg kell adni a **beérkezett támogatás** összegét, az összeg számlára történő **beérkezésének (jóváírásának) dátumát**, majd azt a napot, amikor a támogatási 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.



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.

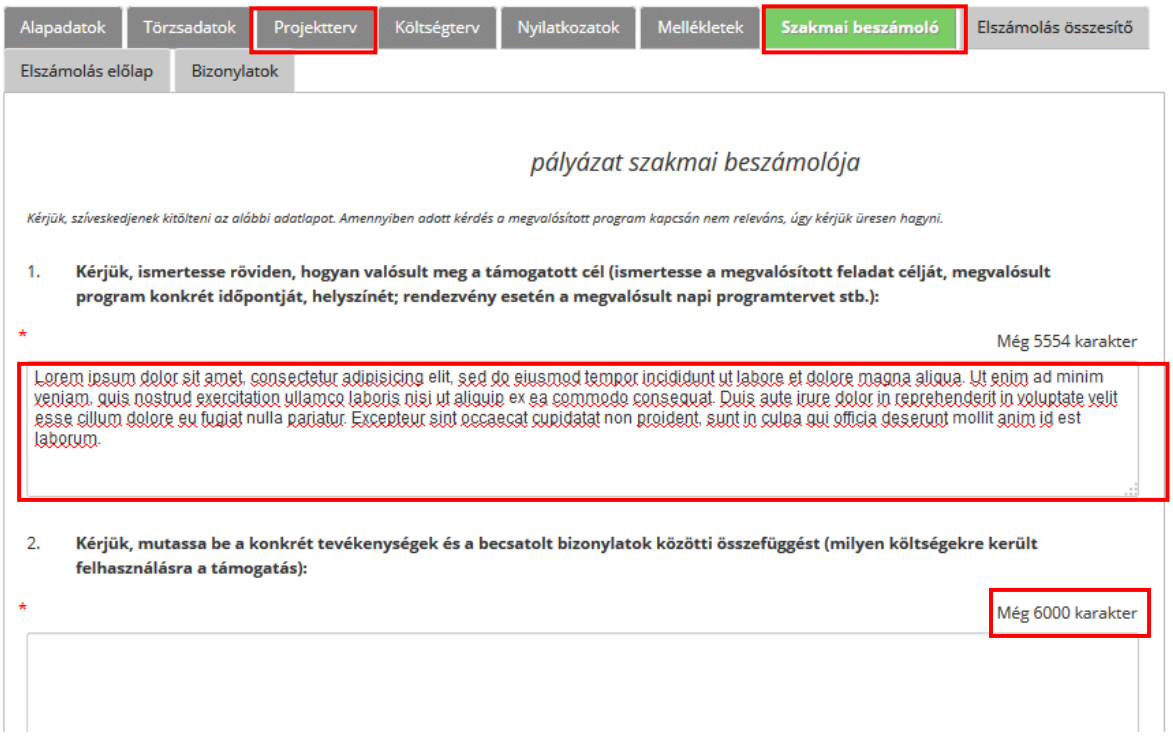
11.2.2 Utófinanszírozott projektek

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.



11.3 Szakmai beszámoló összeállítása

A projekt szakmai beszámolóját – az Alapkezelő által megadott szöveg-blokkoknak megfelelően – a **Szakma i 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.

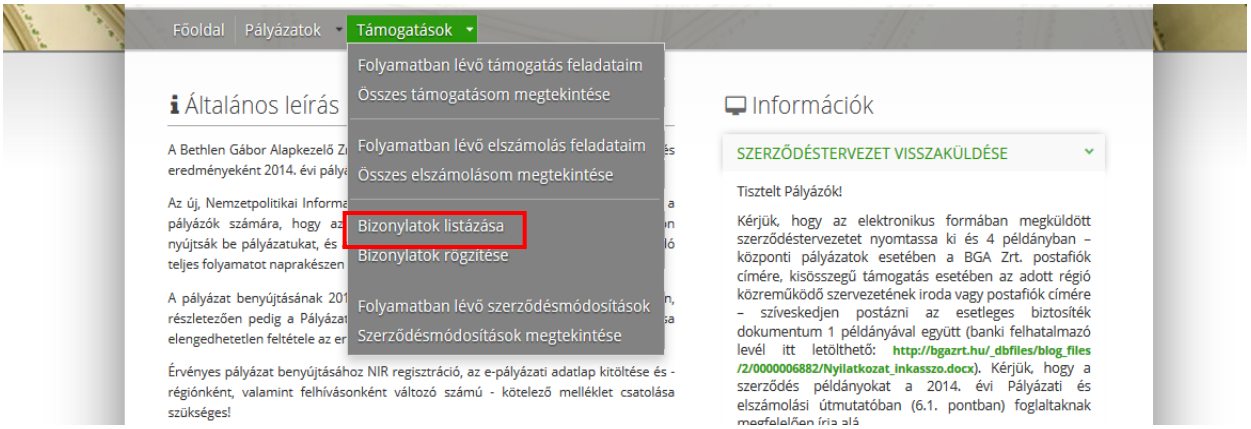


11.4 Bizonylatok rögzítése, listázása

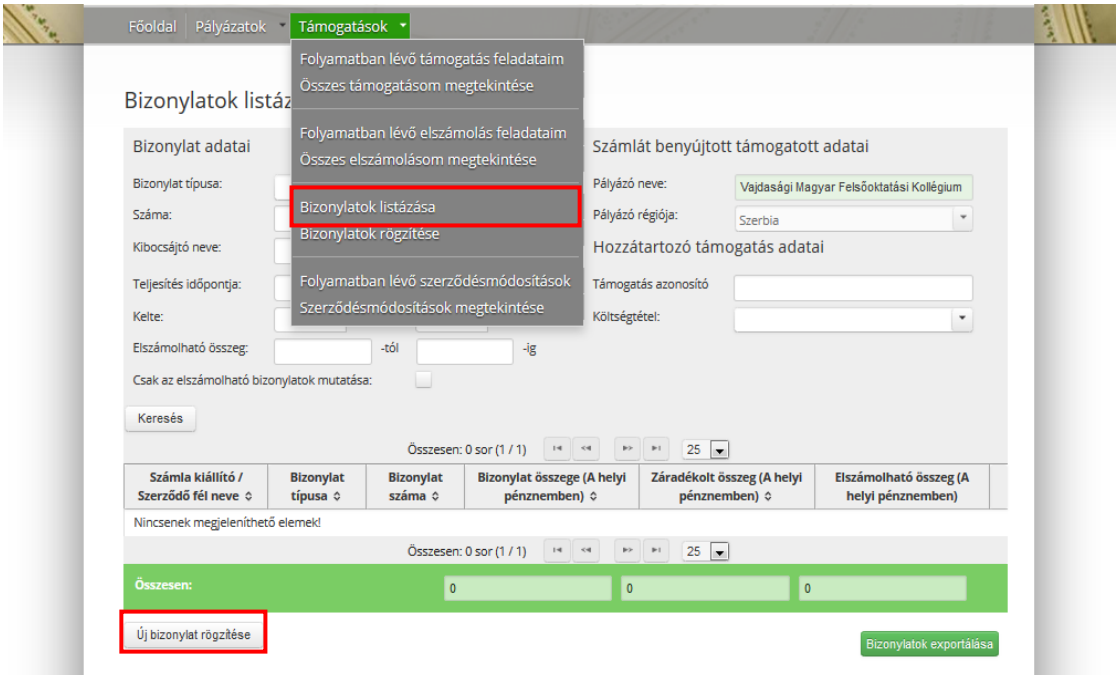
A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez, azt **megelőzően** rögzíteni kell az elszámolás alapjául szolgáló pénzügyi-számviteli bizonylatok **főbb adatait**. Az elszámolást alátámasztó bizonylatokkal kapcsolatos alapkezelői iránymutatást jelen dokumentum **Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**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

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

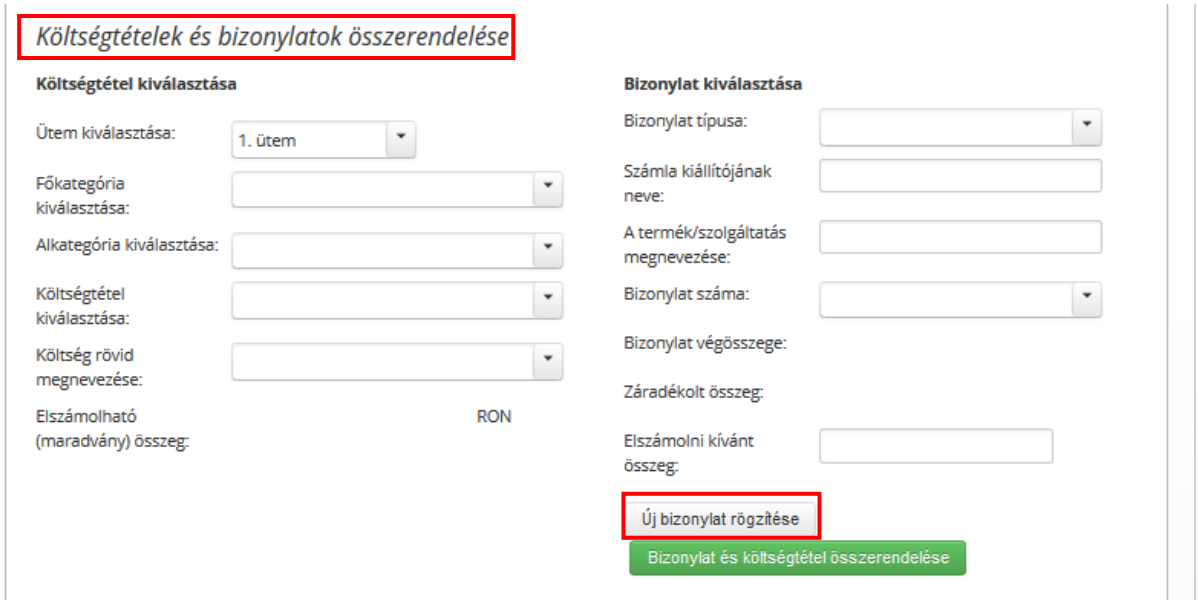
1. A **Támogatások -> Bizonylatok rögzítése** menüponton keresztül.



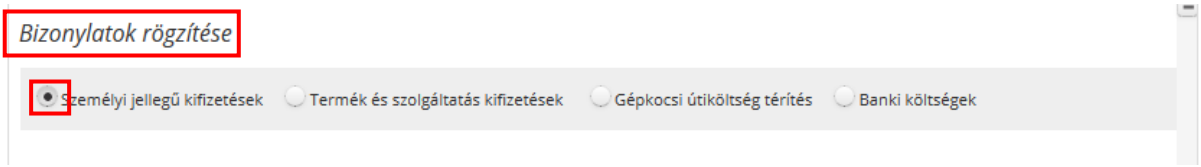
2. A **Támogatások -> Bizonylatok listázása** képernyőn elhelyezett **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.



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



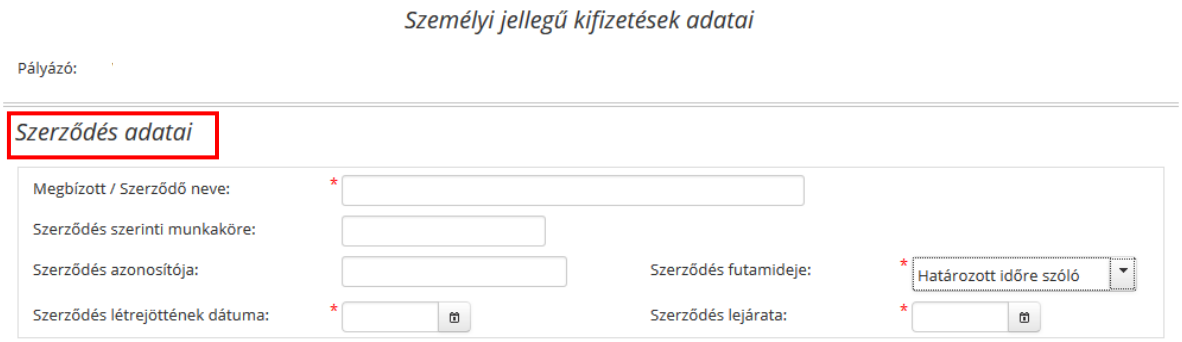
A **Bizonylatok rögzítése** képernyőn **„rádiógomb”** segítségével tudjuk azt kiválasztani, hogy milyen típusú költségről szóló bizonylatot kívánunk éppen rögzíteni.



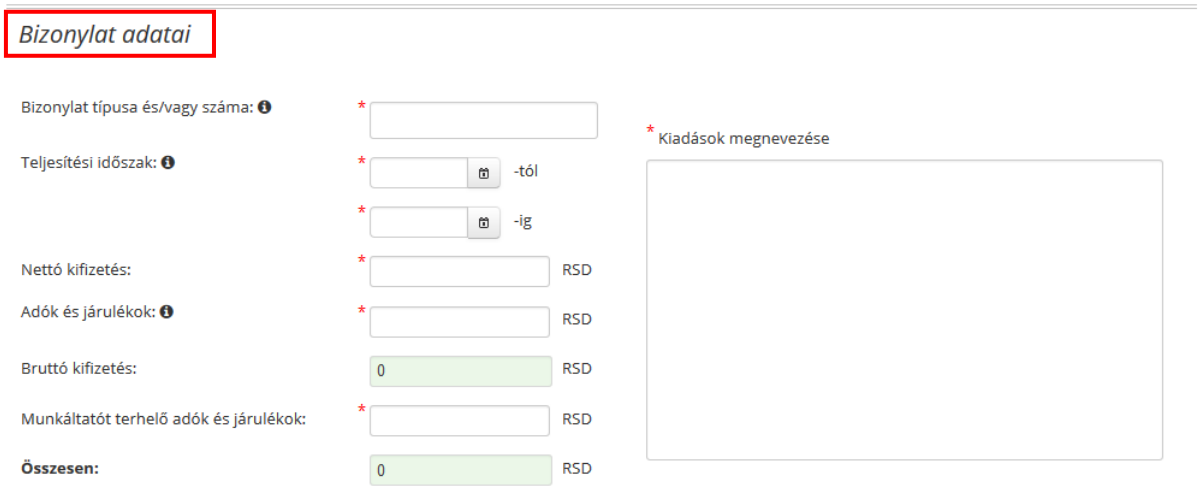
11.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése

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.



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.



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.

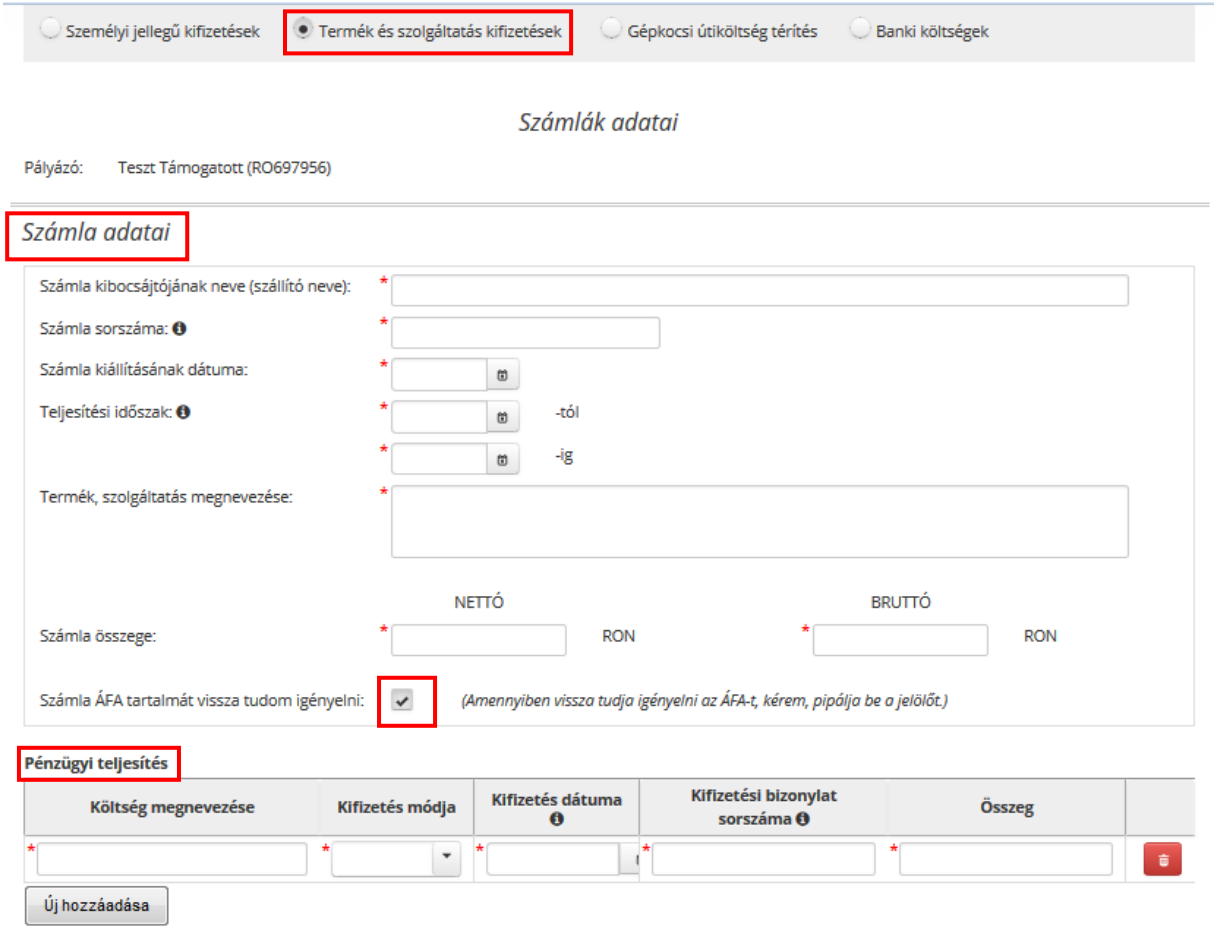
Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

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.



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.

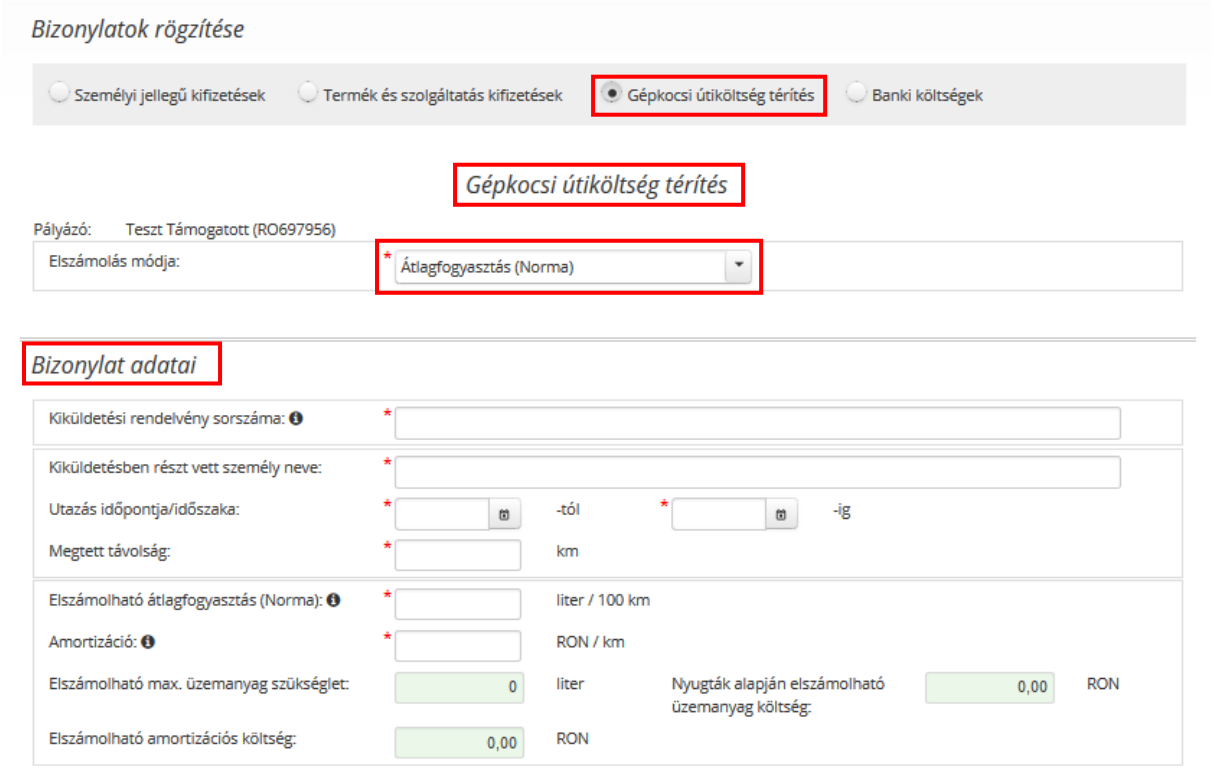
Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

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.

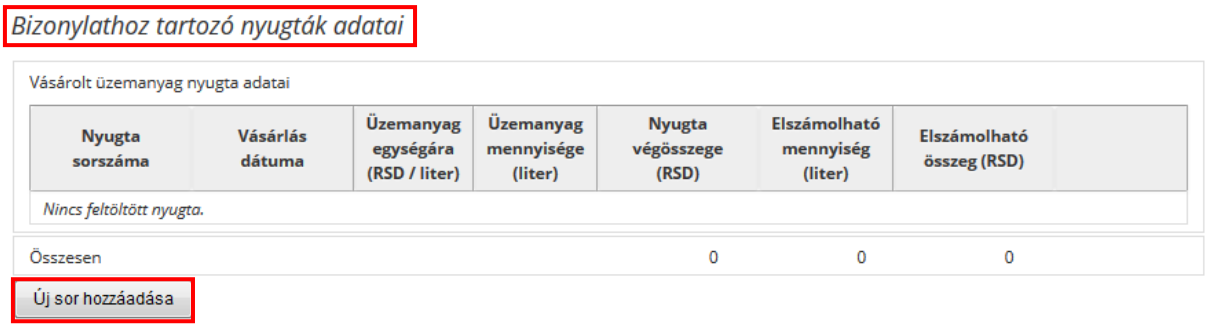
A **Bizonylat adatai** űrlap-blokk adattartalma az **Elszámolás módja** mező esetében beállított elszámolási módtól függ.



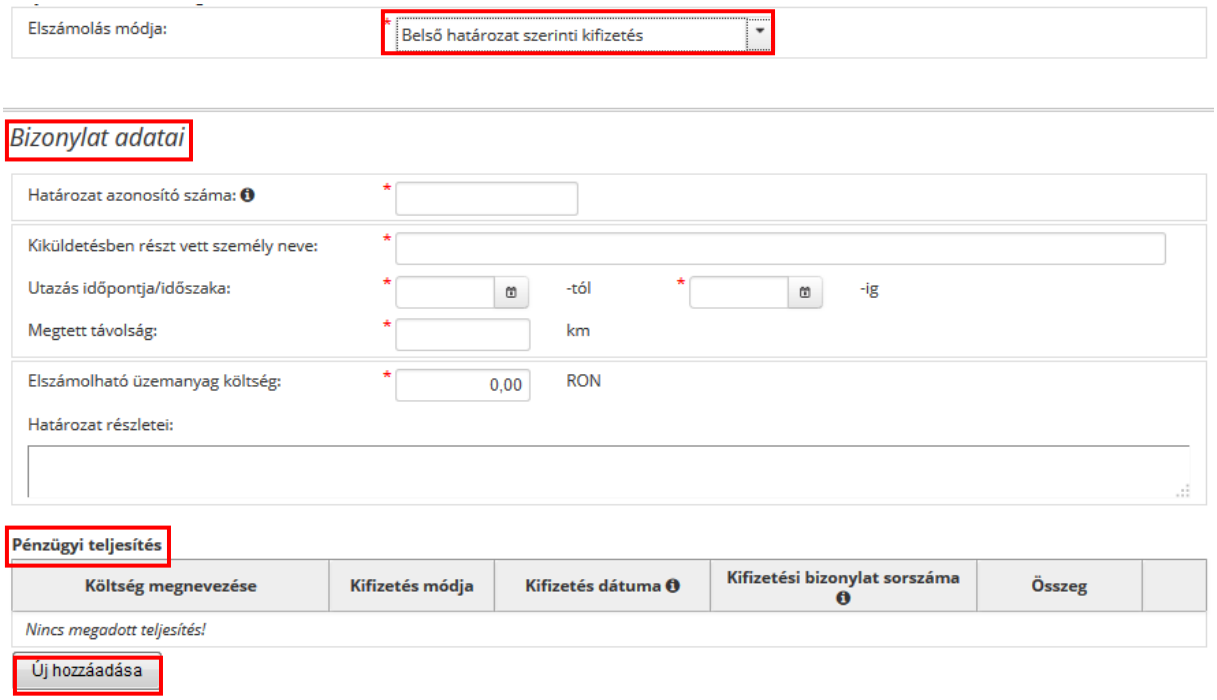
Átlagfogyasztás (Norma) alapú elszámolás esetén a kiküldetési rendelvény sorszámának (a bizonylatot egyértelműen azonosító szám) megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

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 adatai**t is.



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.



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.

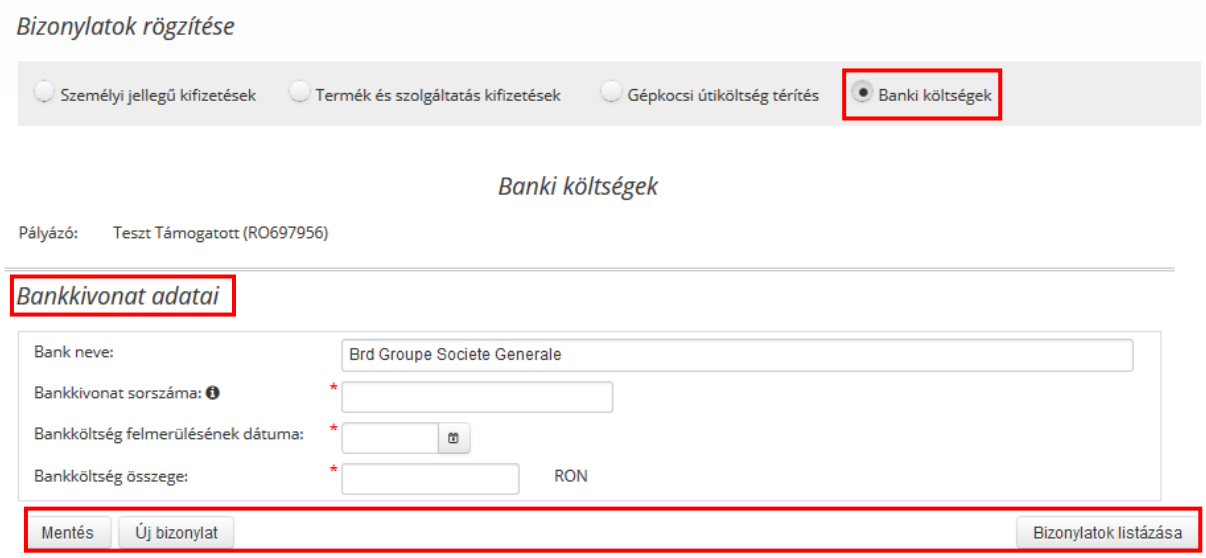
A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban pedig az üzemanyag ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni.

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.



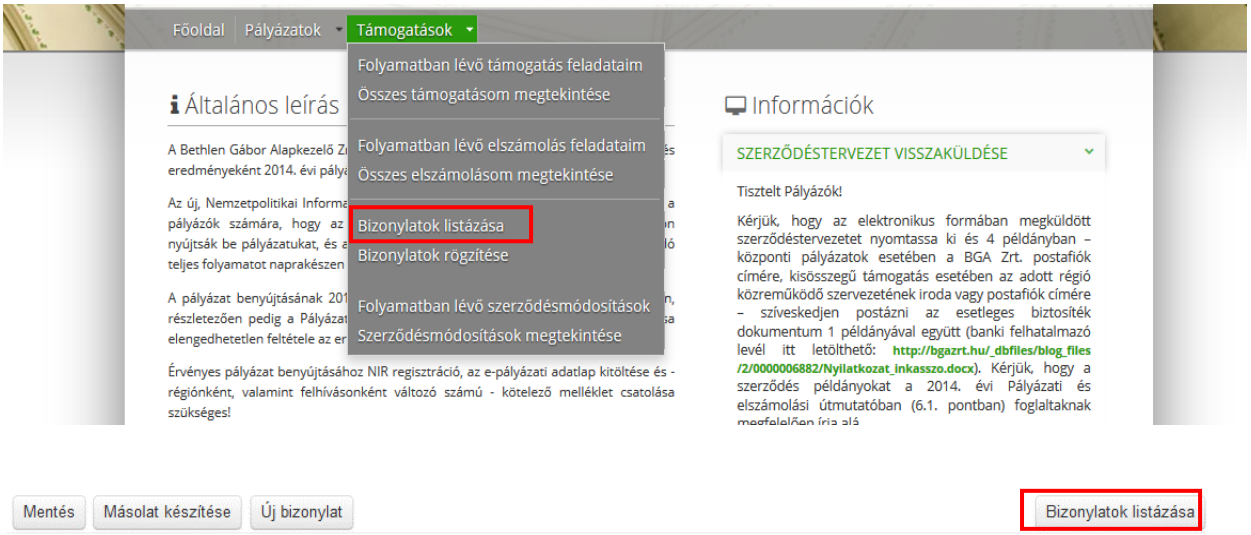
Ezen az űrlapon a banki költségek elszámolásának alapjául szolgáló bankkivonat – a bizonylatot egyértelműen azonosító – sorszámát, a bankköltség felmerülésének dátumát (napját) és összegét szükséges rögzíteni.

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.

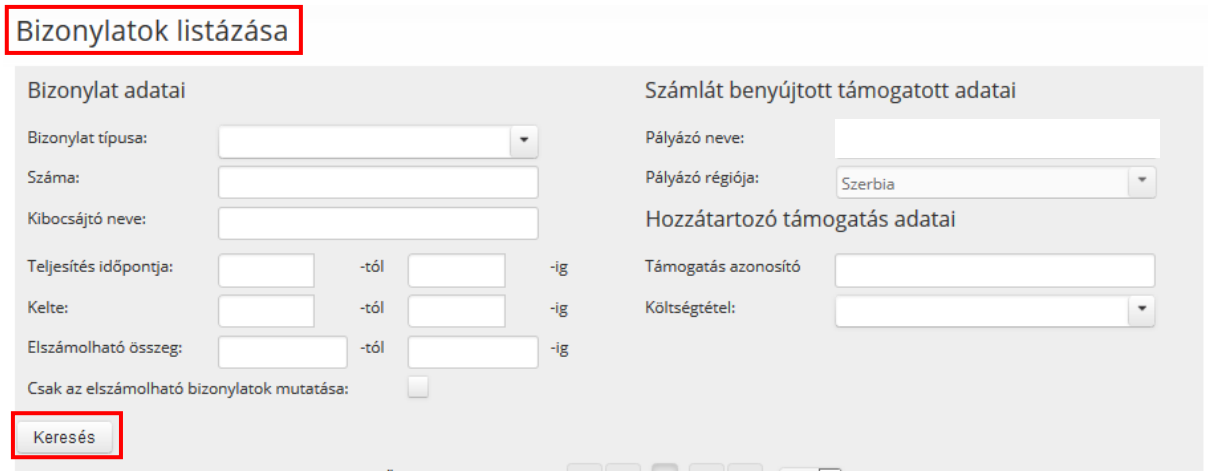
A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása" képernyőn.

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.



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



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

Összesen: 4 sor (1 / 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)	
Brd Groupe Societe Generale	Banki költségek	Kivonat0002	120,00	0,00	120,00	
Tester Kft.	Termék és szolgáltatás kifizetések	Szamla0001	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 bizonylato(k) 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, lementhetők.

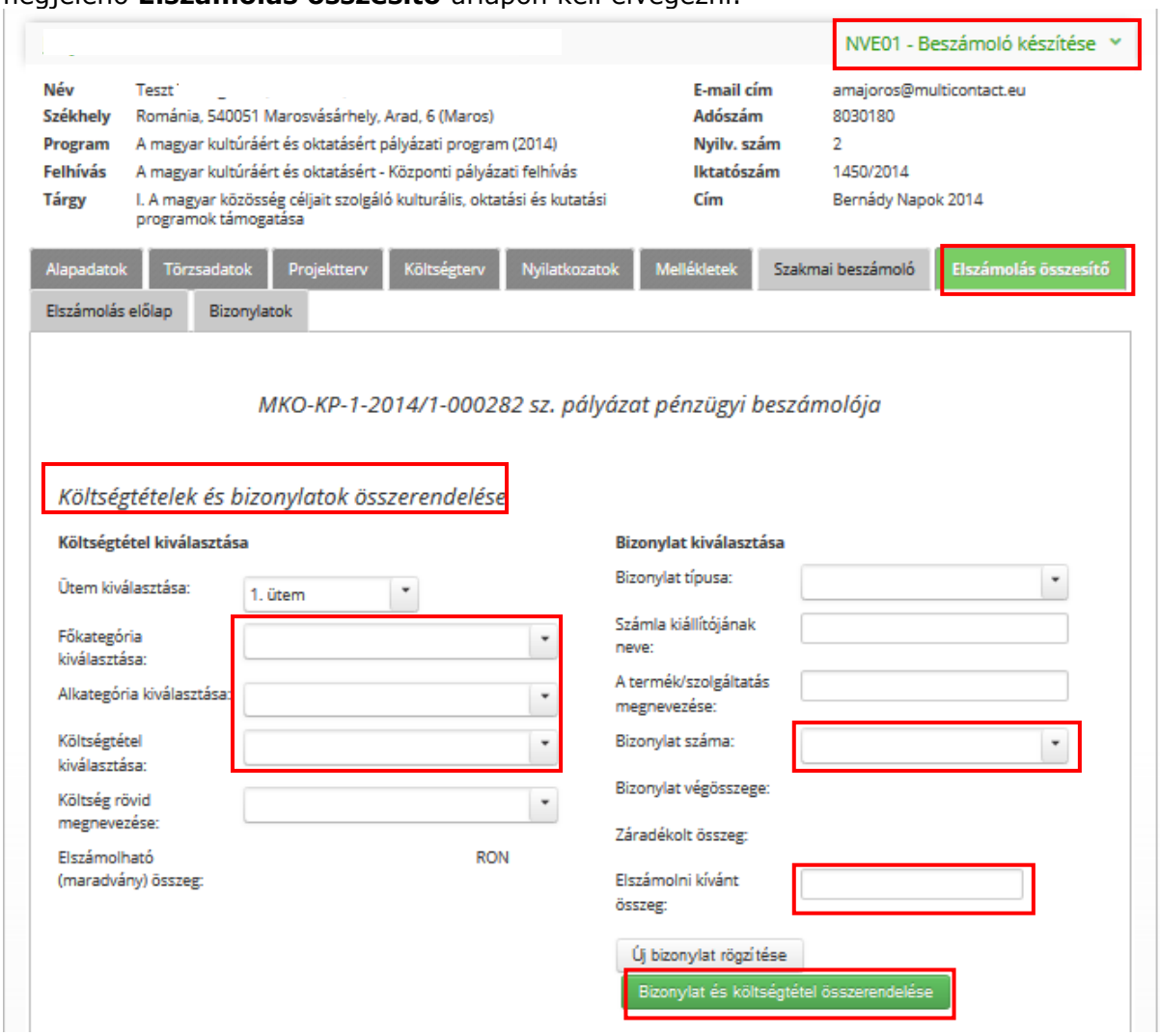
Adott **elszámolási feladat** e képernyőről szintén **indítható/folytatható**, a mappa ikonra kattintással.

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) költségtételeihez való hozzárendelését**, a 11.1 alfejezetben leírt módok valamelyikével indított/folytatott **NVE01-Beszámoló készítése** feladatban megjelenő **Elszámolás összesítő** űrlapon kell elvégezni.



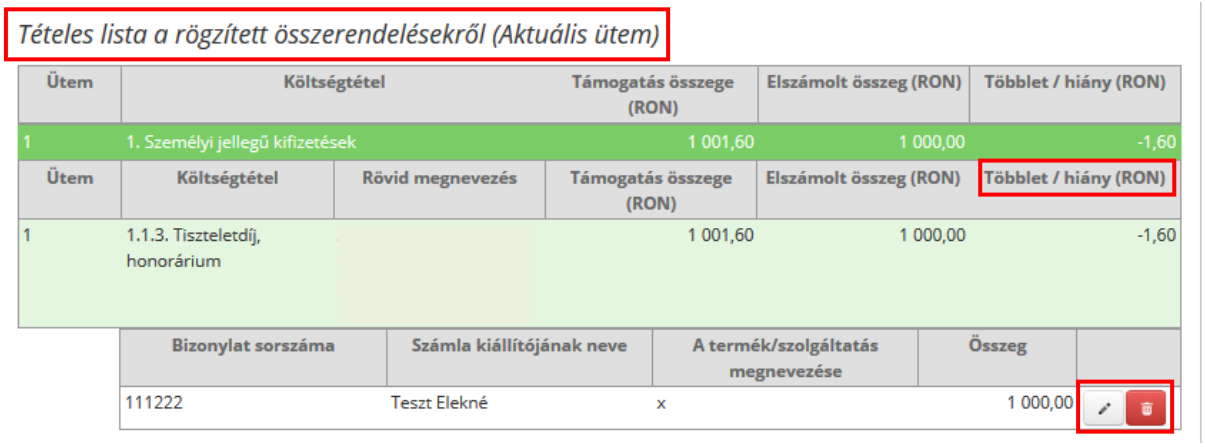
A **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő bal oldalán válassza ki a megfelelő **költségtételt**!

Majd jobb oldalon válassza ki azt a kapcsolódó **bizonylatot**, melynek végössszegét teljes egészében vagy részben az adott költségtétel 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 „Számla kiállítójának neve", „A termék/szolgáltatás megnevezése", a „Bizonylat végösszege" és az abból már „Záradékolt összeg" mezők automatikusan kitöltésre kerülnek. Végül adja meg az adott bizonylatból **Elszámolni kívánt összeg**-et.

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

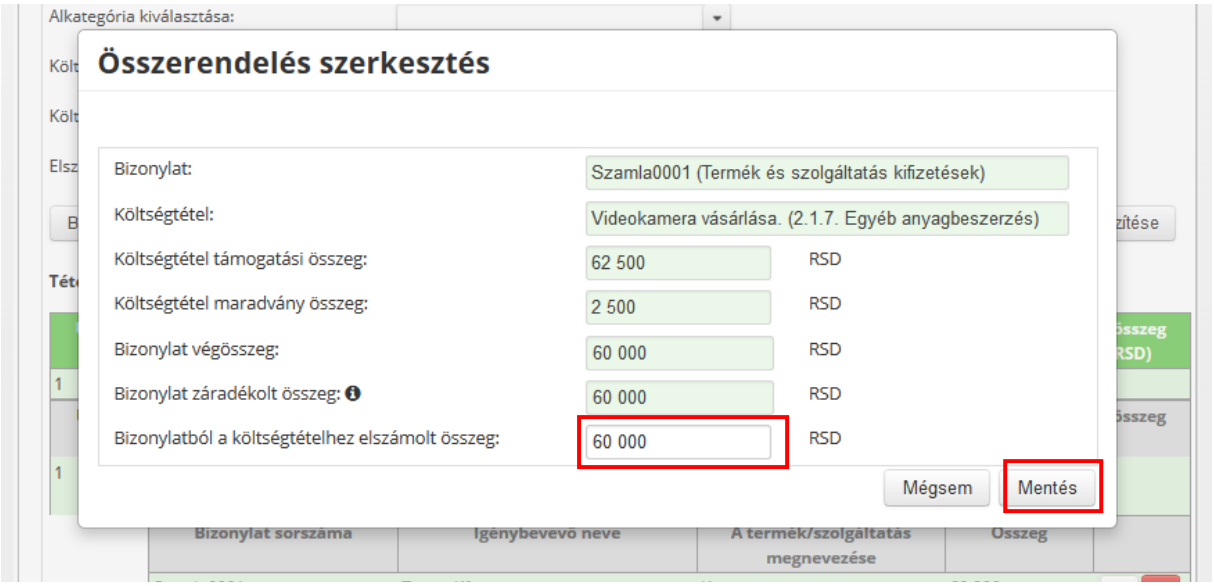
Ennek hatására a **Tételes lista a rögzített összerendelésekről** táblázatban a kiválasztott költségtételhez hozzárendelten megjelenik a megadott bizonylat és annak

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



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.

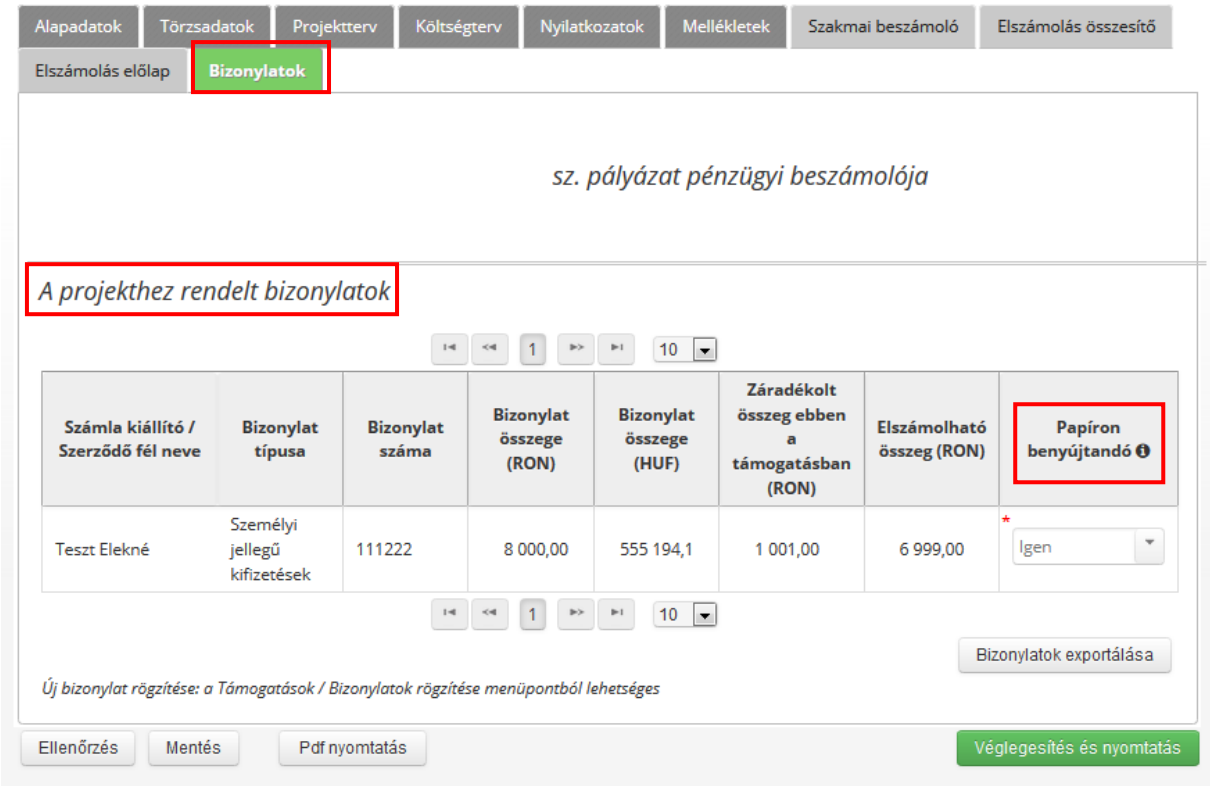


Ugyanahhoz a költségtételhez természetesen **több bizonylat (sor)** is hozzárendelhető. Továbbá, a rendszer – a bizonylat végösszegének erejéig – lehetőséget biztosít **ugyanannak a bizonylatnak több költségtételhez, illetve akár több projekthez** való hozzárendelésére. Vagyis ugyanazt a bizonylatot 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, lementhetők.

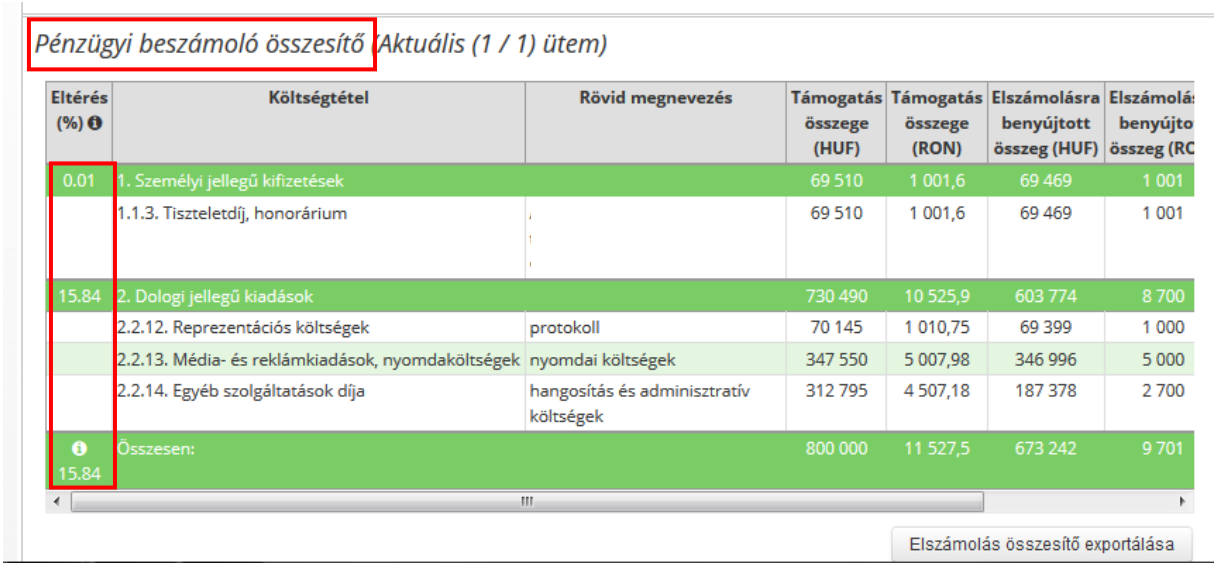
A **Bizonylatok** űrlapon ellenőrizhető, hogy az adott projekthez mely bizonylat(ok) került(ek) már hozzárendelésre.



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.

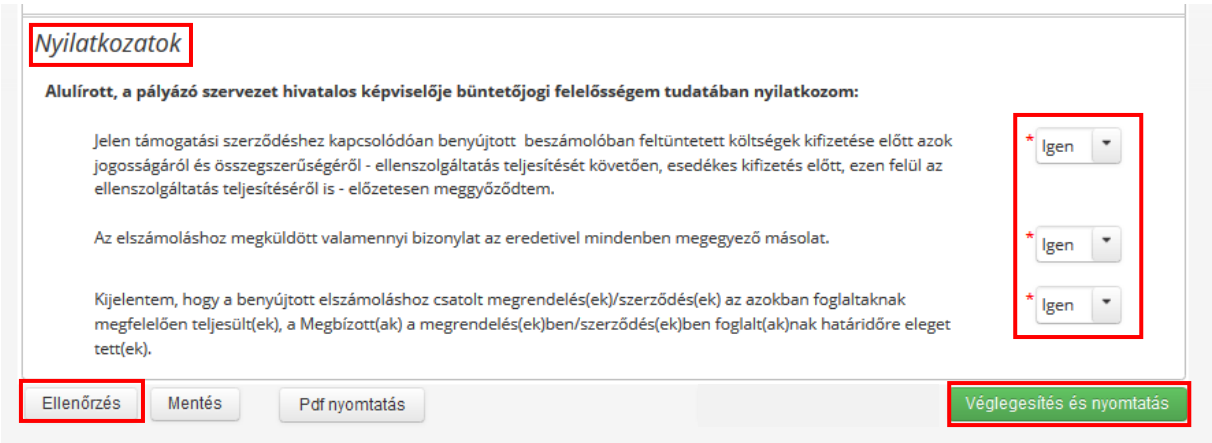


Pénzügyi beszámoló összesítő (Aktuális (1 / 1) ütem)

Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Elszámolá benyújto összeg (RO
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 összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem. * Igen

Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat. * Igen

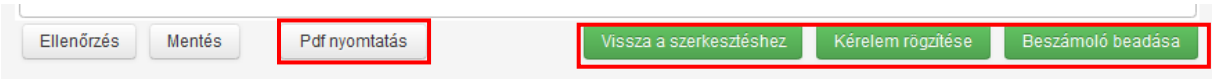
Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek). * Igen

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

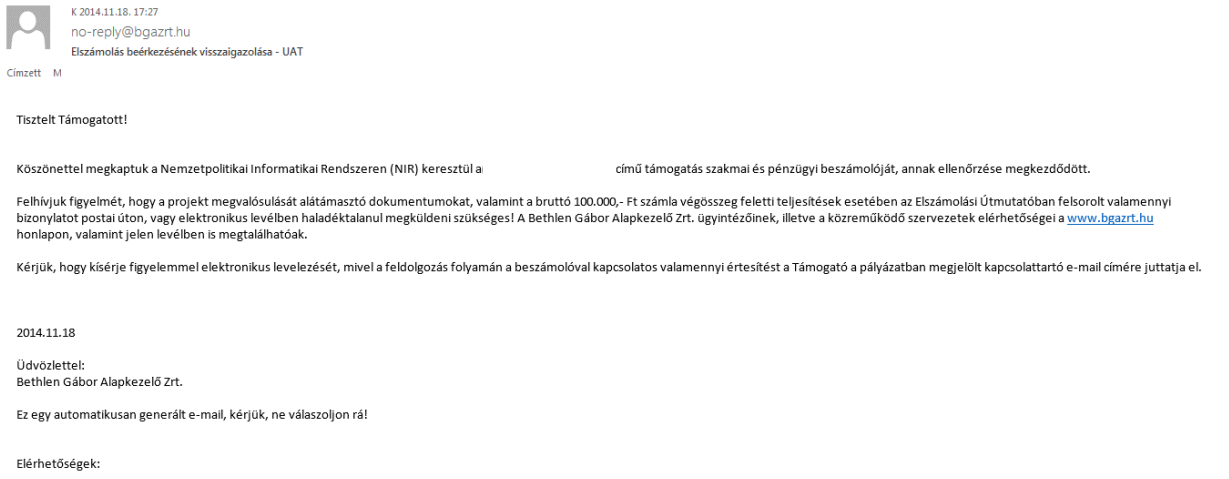
Ha az űrlapok áttekintésekor, ellenőrzésekor valamely **hiányosságra, javítanivalóra** derül fény, akkor erre a **Vissza a szerkesztéshez** gomb megnyomását követően van lehetőség.

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 megválaszolandó), **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 kísérje figyelemmel elektronikus levelezését, mivel a feldolgozás folyamán a beszámolóval kapcsolatos valamennyi értesítést a Támogató a pályázatban megjelölt kapcsolattartó e-mail címére juttatja el.

2014.11.18

Üdvözlettel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

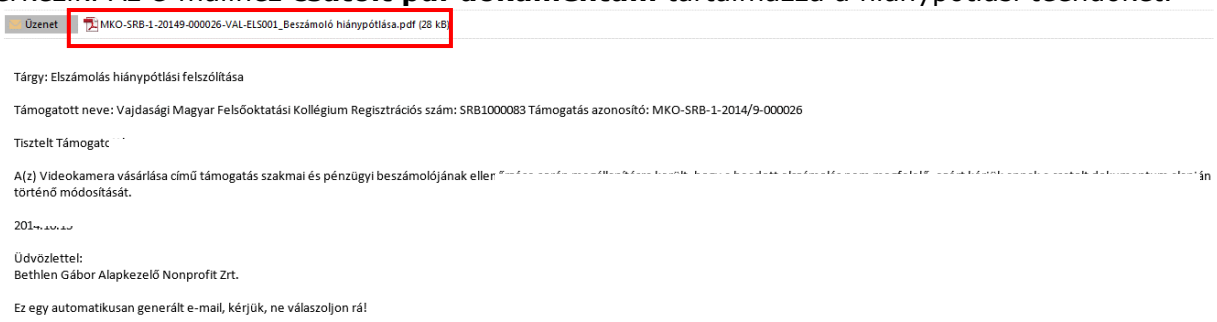
Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

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 megválaszolandó) **e-mailben Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási teendőket.


Üzenet MKO-SRB-1-20149-000026-VAL-ELS001_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

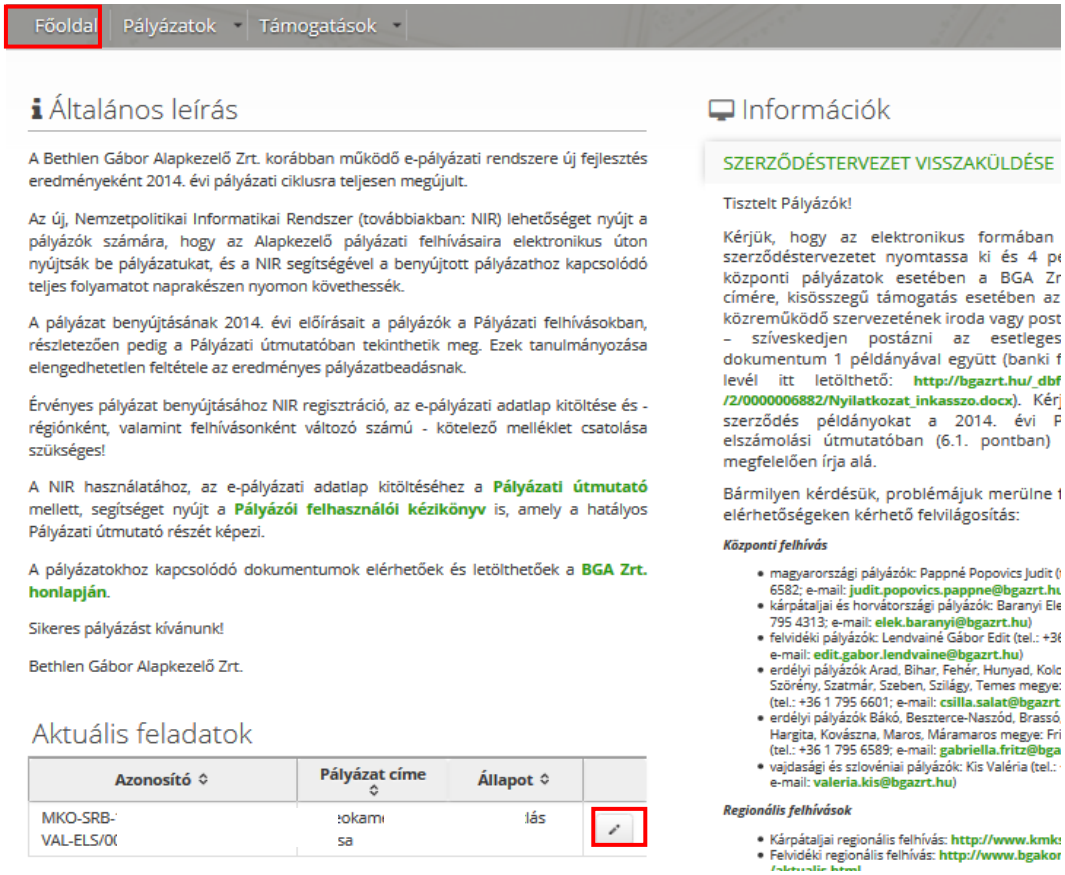
Tisztelt Támogatc

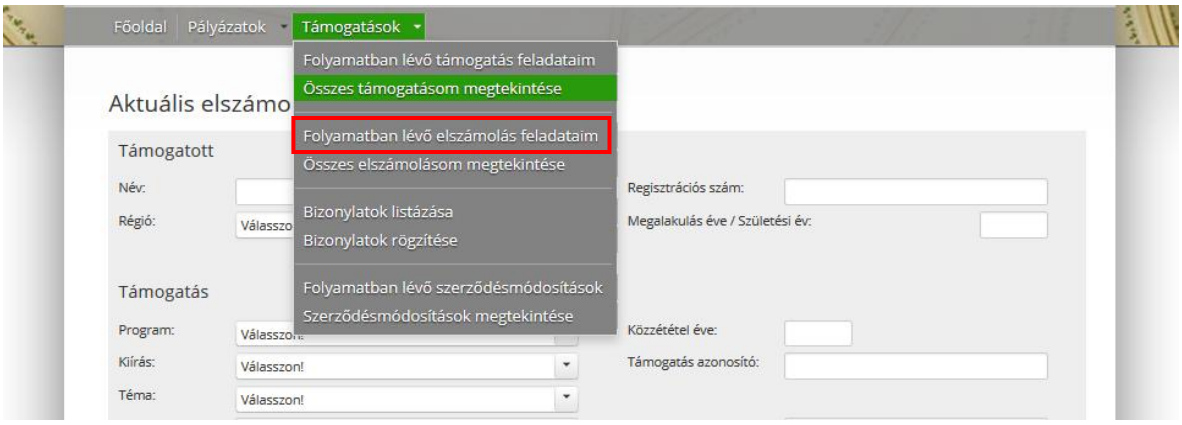
A(z) Videokamera vásárlása című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolójának eller ín történő módosítását.

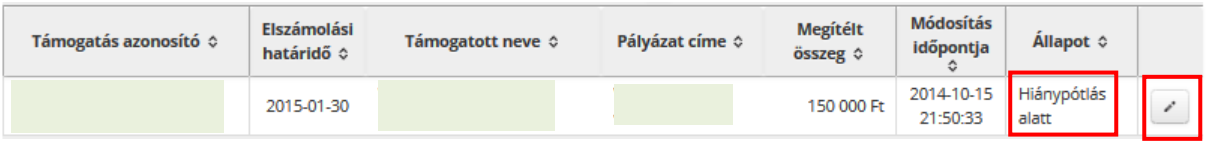
Üdvözlettel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.

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

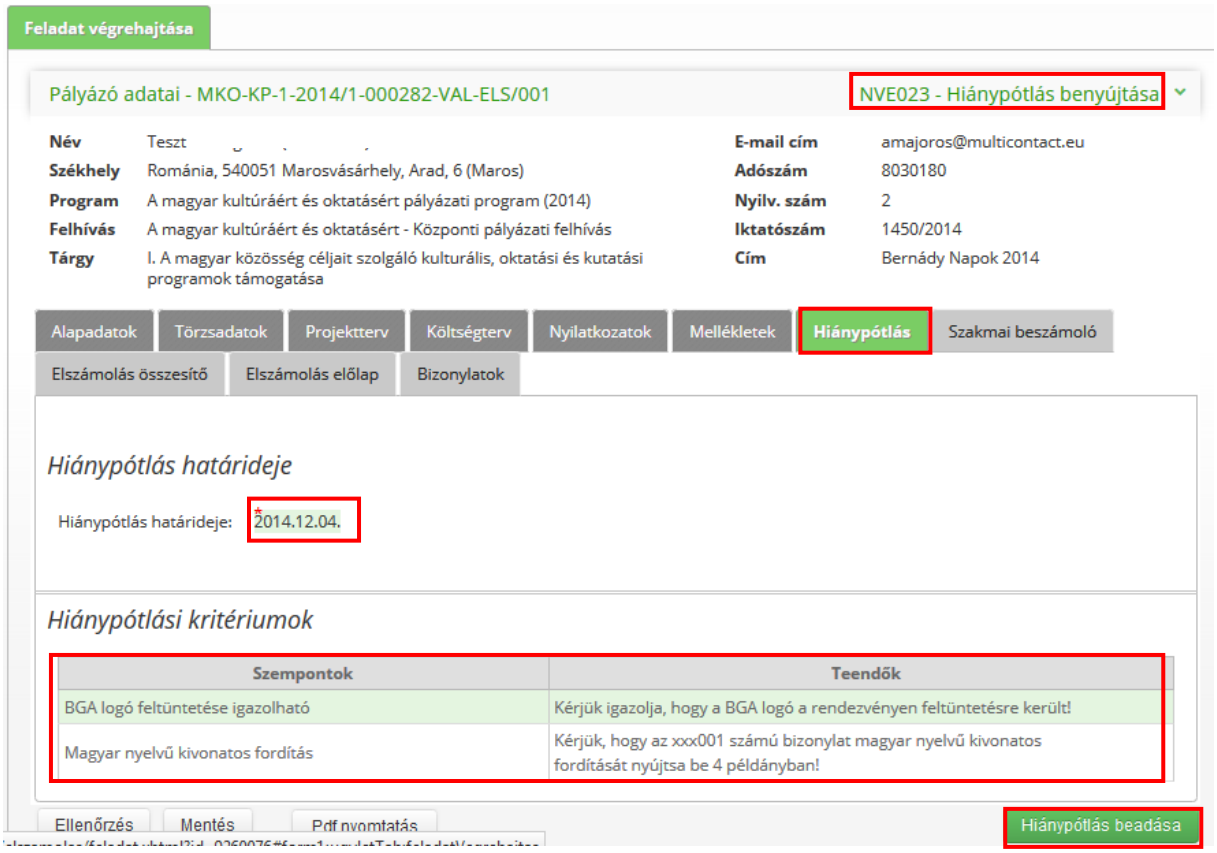
A hiánypótlási feladat elvégzése a **Főoldal**on keresztül, vagy a **Támogatások -> Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüpontból indulva indítható/folytatható.







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.



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 költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1	**SZEMÉLYI JUTTATÁSOK**			
1.1	**Bruttó bérköltség**	● Munkaszerződés vagy kinevezés hitelesített másolata és annak fordítása; ● 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;		● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
1.2	**Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)**	● Megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; ● bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) **VAGY:** ● Eredeti megbízási szerződés
1.3	**Tiszteletdíj, honorárium**	● Szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; ● 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.	● Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) **VAGY:** ● Eredeti megbízási szerződés

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.4	**Ösztöndíj**	● Szerződés hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	● Eredeti megbízási szerződés **VAGY:** ● Kifizetési bizonylat
1.5	**Munkaadót terhelő járulékok, adók**	● 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;	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.); Az elszámolási összesítőben a *"Munkáltatót terhelő járulék"* **oszlopban** kell feltüntetni	● Eredeti bérszámfejtő lap **VAGY:** ● Kifizetési bizonylat
2	**DOLOGI KIADÁSOK**			
2.1	**Anyagköltség, készletbeszerzés**			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● 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	● Záradékolt 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.	● Eredeti számla
2.1.6	Bruttó 100 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Pl. a programokhoz vásárolt 100 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,	● Eredeti számla
2.1.7	Egyéb anyagbeszerzés	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Azon anyagbeszerzés ek elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	● Eredeti számla
2.2	**Szolgáltatási kiadások**			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	● Záradékolt 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.	● Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.3	Bérleti díjak	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	● Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> ● kiküldetési rendelvény, 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; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> ● menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata ● pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy	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. Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásá-ban levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat,	<u>Gépkocsival történő utazáskor</u>: ● kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> ● 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	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	● Eredeti számla
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	● Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.9	Banki költségek	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetés-ben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	● Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	● 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	● Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			kell megjeleníteni.	
2.2.11	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	● Eredeti számla
2.2.12	Reprezentációs költségek	● Záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.13	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	● Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;		● Eredeti számla
2.2.14	Egyéb szolgáltatások díja	● 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.	● Eredeti számla
3	**Beruházások**			

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1	Épület, építmény építése	● 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;	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük 2.2.7. soron elszámolni.	● Eredeti számla
3.2	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	● Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; ● záradékolt számla hitelesített másolata; ● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;	Egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű felújítás	● Eredeti számla
3.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	● 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 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	● Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	● 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 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	● Eredeti számla
3.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	● 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.)		● Eredeti számla
3.6.	Egyéb eszközök vásárlása	● 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 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	● Eredeti számla