

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

bűnmegelőzési tárgyú pályázati támogatás elszámolásához¹

I. BEVEZETŐ

A Kedvezményezettnek a program megvalósításáról, **a támogatás teljes összegének és a saját forrás, valamint egyéb államháztartásból származó támogatás felhasználásáról legkésőbb a pályázatban rögzített és a Támogató által elfogadott támogatási időszakot követő 30 napon belül kell elszámolnia** a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) EPER-ben történő teljes körű kitöltésével, mellékleteinek megküldésével, csatolásával a vonatkozó jogszabályoknak és a Támogató által a támogatási jognyilatkozatban meghatározott szabályoknak, feltételeknek megfelelően. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak.

A Kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a Belügyminisztérium Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) ellenőrzi, annak elfogadásáról a Támogató dönt. A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a támogatási jognyilatkozatban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló elkészítése

A **szakmai beszámoló** a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni² a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. Fontos, hogy a szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatási jognyilatkozatban jóváhagyottakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításának tényleges költségeiről a projekt megvalósítását követően **pénzügyi elszámolást** is készítenie kell.. A pénzügyi elszámolást elektronikusan kell rögzíteni az EPER-ben. Ennek során a pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait kell tételesen felrögzíteni. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a több soron elszámolt számviteli bizonylatokról, illetve figyelmeztet, ha egy bizonylatot többször próbál meg felrögzíteni. Az elszámolás véglegesítése után (amikor a Kedvezményezett befejezte a rögzítést) ki kell nyomtatnia az EPER által generált számlaösszesítőt, melyet a hivatalos képviselő által aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton kell beküldeni az elszámoláshoz.

A Kedvezményezettnek két alkalommal, 15-15 napos határidővel van lehetősége a beszámolóban talált hiányosságok kijavítására, pótlására. A hiánypótlási felszólítás mindkét alkalommal EPER üzenetben kerül megküldésre. Ha a Kedvezményezett nem pótolja a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásokban meghatározott módon tesz eleget a felszólításokban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetősége.

¹ *Jogszabályváltozás esetén az elszámolási segédletben foglaltak módosulhatnak!*

² *A beszámoló elkészítéséhez segítséget nyújt a <http://www.bunmegelozes.info/> honlapról letölthető EPER Felhasználói Kézikönyv!*

II. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: Áfa törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításától, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számlák, számviteli bizonylatok megküldésével kell megtenni.



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

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- az Ávr. 76. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és – saját forrás jogszabály, a Támogató által történő előírása esetén – a saját forrás terhére **százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére** irányuló írásos szerződés. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe;
- amennyiben a számlához **szerződés** tartozik - különös tekintettel, ha a számlán hivatkozás szerepel a szerződésre -, akkor a szerződés hitelesített másolata;
- **tárgyi eszköz beszerzése esetén** – a beszerzésről szóló bizonylatok mellett – a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrás és egyéb államháztartásból származó támogatásból fedezett kiadásokról) kell elkészíteni, az EPER-ben található költségvetés - módosítás esetén a Támogató által legutolsó elfogadott költségvetés – költségtypusai és összegei alapján.

A számviteli bizonylaton feltüntetett kiadás(ok)nak, költség(ek)nek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódniuk és a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak a támogatási időszakba kell esnie.

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

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és székhely címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá menyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a

- számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Fontos, hogy a számla tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, illetve a számla teljesítési dátuma kapcsolódjon a projekt megvalósításához.

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

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



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

A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével. Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV telephely bejelentő) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Nem személyi jellegű költségeket kizárólag számlával vagy szigorú számadású pénzügyi bizonylatokkal lehet elszámolni, az elszámolás bizonylatként **adás-vételi szerződés nem fogadható el!**



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

- a bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „.... Ft a BM-...-...-.... azonosítószámú támogatási jognyilatkozat terhére elszámolva” és/ vagy „.... Ft a BM-...-...-.... azonosítószámú támogatási jognyilatkozat saját forrás terhére elszámolva” (= záradékolás),
- a bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd
- a másolatra kék tollal vagy pecséttel rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítőszöveget),
- ezután a fénymásolatot a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának kék tollal aláírásával és dátummal kell ellátnia.

Fontos, hogy a pályázat/ támogatási jognyilatkozat azonosítószáma pontosan szerepeljen a záradék szövegében, valamint az elszámoláshoz benyújtott egyéb dokumentumokon.

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

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

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

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

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki a számlát, a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani**, függetlenül a számla összegétől.

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

Pénzügyi elszámolás részeként **a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla** mellé, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt magyar nyelvű fordítást kell csatolni, melynek tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, mennyiségét,
- egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – **értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

- a számla értékét **a számla teljesítésének napján**, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell

euróra átváltani, az így átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamán forintra átszámítani,

- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló számlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló számlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.



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

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is **hitelesíteni kell**. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a projektre nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Támogató ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a **Támogató felé bejelentett és inkasszóval terhelt pénzforgalmi számlaszámról egyenlítette-e ki a költséget**. Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási jognyilatkozat értelmében a pályázatban, illetve a jognyilatkozatokban közölt bármely adatban, tényben, illetve a jognyilatkozatot befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban értesíteni kell a Támogatót, módosítási kérelem formájában.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges.

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

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.);

- legalább a pénztáros, az átvevő (a személyi azonosító adataival együtt) és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

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

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

A pénzügyi elszámolás formailag és tartalmilag két részből áll:

- **a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása,**
- **önrészből és egyéb államháztartásból származó támogatásból fedezett kiadások elszámolása**

Támogatás terhére elszámolható kiadások, költségek

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

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

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

Fontos, hogy **az elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott célhoz**, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, illetve **szerepelnie kell a projekt elfogadott költségvetésében!**

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

A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek

Nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, amelyek nem a támogatási időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, nem szerepelnek a projekt elfogadott költségvetésében, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakon belül,

de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történt, illetve nem elszámolható költségként kerültek meghatározásra.

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

Továbbá nem számolhatóak el a következő költségek:

- szeszesital, dohányáru,
- személyi jellegű kifizetésként megjelenő pénzjuttalom,
- bármely büntetés költsége.

Egyes költségvetési alorokon elszámolt költségekkel kapcsolatos tudnivalók

I. DOLOGI KIADÁSOK
Adminisztráció költségei: Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó adminisztrációs költségeket: <ul style="list-style-type: none">- formanyomtatvány, irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök),- könyvelési díj,- pénzügyi szolgáltatások (bankköltség),- ügyvédi, jogi tanácsadás, közjegyzői díj <u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás.
Reklám, PR, marketing költségek: Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósítása során felmerülő PR, marketing költségeket: <ul style="list-style-type: none">- hirdetési, reklámköltségek (médiahirdetések),- arculati elemek (pl. mappa, zászló, molinó, roll up),- PR, marketingszolgáltatások díja (rendezvényszervezés, arculat- és grafikai tervezés) <u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás. A támogatott feladat kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezzel kapcsolatos reklám és PR anyagokon kötelező a Támogató nevének (Belügyminisztérium és a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács) , valamint a támogatás tényének feltüntetése. Az elszámolás során csak a Támogató által írásban jóváhagyott reklám, PR anyag költsége számolható el a támogatás terhére.
Kommunikációs költségek: Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó kommunikációs költségeket: <ul style="list-style-type: none">- meglévő honlap fenntartása, üzemeltetési költségei,- postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),- telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),- internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),- kommunikációs anyagok (újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei). <u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás, továbbszámlázási megállapodás.
Utazás-, kiküldetés költségei: Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósítása során felmerült, kiküldetési rendelvényhez kapcsolódó utazási, kiküldetési költségeket: <ul style="list-style-type: none">- kiküldetés szállásdíja (szállás, ételmiszer költsége, napidíj, a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés költsége, idegenforgalmi adó),- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a szervezet érdekében történő használata,- tömegközlekedési eszköz a szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla, - nem számolhatóak el ezen az alsonon a munkába járás költségei).. <u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> kiküldetési rendelvény, tömegközlekedés igénybe vétele esetén menetjegyek is.
Szállítás költségei: Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó szállítás költségeit: <ul style="list-style-type: none">- fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés),

<ul style="list-style-type: none"> - raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés), - személyszállítás (személyszállítás, különjáratú autóbusz), - logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás). <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás, menetlevél.</p>
<p>Étkezés, catering szolgáltatások:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó étkezés és catering szolgáltatások költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kávészünet, - svédasztalos büfé étkezés, - felszolgált tányérszervizes étkezés, - étkezés/ellátáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások. <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás, rendezvény esetén jelenléti ív.</p>
<p>Egyéb, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyéb anyagok (pl. evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda) - egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás) - biztosítási díjak (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások) - pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások) - projektfejlesztés, stratégiai tervek elkészítésének költsége, - egyéb beszerzések és szolgáltatások költségei (pl. kiosztott ajándék, tárgnyeremény). <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> eseti jelleggel szerződés és teljesítésigazolás, jelenléti-, elosztási ív.</p>
<p>II. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK</p>
<p>Projektfelelős, projektmenedzser, valamint a projekt igazgatásért (pl. projekt asszisztens) felelős személyek költsége:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni minden projekttel/ projektellel kapcsolatos előkészítési, koordinációs, adminisztrációs és szervezési feladat (projektirányítás) elvégzésének személyi költségét, beleértve az adókat és járulékokat is.</p> <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> vállalkozási szerződés (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás vagy megbízási szerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést igazoló egyéni havi számfajtségi lap/ elszámolási lap, bankkivonat(ok)</p> <p>A megbízottat terhelő adó és járulékok és a megbízót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló számlakivonatokat járulékos- és adónemenként záradékolva kell beküldeni, névvel jelölve, hogy kinél mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfajtségi lapon/ elszámolási lapon szereplő összegekkel.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által kiállított igazolás, adatközlő lap.</p>
<p>Megbízási jogviszony díja (-számfajtsített):</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak megbízási díjának költségeit, beleértve az adókat és járulékokat is.</p> <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> megbízási szerződés (szerződésmódosítás), a kifizetést igazoló egyéni havi számfajtségi lap/ elszámolási lap, bankkivonat(ok)</p> <p>A megbízottat terhelő adó és járulékok és a megbízót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló számlakivonatokat járulékos- és adónemenként záradékolva kell beküldeni, névvel jelölve, hogy kinél mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfajtségi lapon/ elszámolási lapon szereplő összegekkel.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által kiállított igazolás, adatközlő lap.</p>
<p>Vállalkozói szerződéses jogviszony költsége:</p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó, folyamatos foglalkoztatottak vállalkozási szerződéshez kapcsolódó költségeit. <u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok:</u> vállalkozási szerződés (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás.</p>
<p>III. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</p>

Tárgyi eszköz beszerzés:

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzések költségeit:

- igazgatási eszköz, berendezés (pl. irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök),
- egyéb eszközök.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés.

Immateriális javak beszerzése:

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak beszerzését:

- szellemi termékek (pl. új honlap készítés, fejlesztés) költségei,
- vagyoni értékű jogok költségei (pl. szoftverek, csatlakozási díjak).

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel szerződés.

Egyes alsorokhoz kapcsolódó különleges szabályok:

1. „Dologi kiadások” fősor „Utazás-, kiküldetés költségei” alson:

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

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

A támogatás terhére kiküldetési rendelvénnyel alapján a magánszemély saját személygépkocsi, Kedvezményezett érdekében történő használatára kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a kiküldetési rendelvényen feltüntetett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási normát és legfeljebb a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (amortizációs költség) alapulvételével kiszámított összeget.

2. „Személyi jellegű kiadások” fősor „Projektfelelős, projektmenedzser, valamint a projekt igazgatásért (pl. projekt asszisztens) felelős személyek költsége vagy Megbízási jogviszony díja (számfejtett)” alson:

- a nettó megbízási díjat a **számfejtési lapon/ elszámolási lapon** kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a megbízottól levont és a megbízó által fizetett adók és járulékok záradékolását **az utalást tartalmazó eredeti számlakivonaton kell elvégezni, járulék és adónemenként, névvel jelölve, hogy mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfejtési lapon/ elszámolási lapon szereplő összegekkel**, majd a hitelesített másolatot benyújtani. Az EPER-ben a bizonylat sorszámánál a megbízott nevét és a költséggel érintett év-hónapot jelölni szükséges a beazonosíthatóság érdekében.

A közterhek csoportos (több megbízotthoz kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (számlakivonatot) záradékolni kell megbízottonkénti bontásban, úgy hogy a megbízott **számfejtési lapján/ elszámolási lapján** szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylaton.

Reklám, PR, marketing

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatott tevékenységről tájékoztatót tesz közzé vagy annak keretében egyéb tájékoztatói eszközhöz folyamodik, például elektronikus úton közölt anyagokat (honlap, adatbázis stb.) vagy tanulmányt, tananyagot, illetve audio-vizuális anyagokat (filmet, spotot, reklámot, közérdekű közleményt stb.) ad ki, köteles a megjelentetés és a nyomdai munkálatok véglegesítése előtt a Támogatóval a szakmai anyagot engedélyeztetni, valamint a Támogatótól az arculati elemeket, előírásokat elkérve feltüntetni, hogy „A program a Belügyminisztérium és a Nemzeti Bünt megelőzési Tanács támogatásával valósul meg”. A Támogató a megjelentetési engedélyt kizárólag írásban (elektronikusan megküldve) adja ki. Az írásos engedéllyel a Kedvezményezettnek a megjelentetés, gyártás, közzététel elindítását megelőzően rendelkeznie kell.

Saját vagy egyéb államháztartásból származó forrásból származó támogatások elszámolása

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

- 1) **Pénzbeli saját forrás felhasználásaként** csak a Kedvezményezett nevére, székhely címére, a megvalósítás időszakában kiállított számviteli bizonylattal igazolt ténylegesen felmerült költségek **számolhatóak el**.
- 2) A saját forrásra elszámolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatát **is be kell küldeni papíralapon** a Támogatóhoz. A számviteli bizonylatokat ebben az esetben is **záradékolni kell, a saját forrás terhére**.
- 3) Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt jognyilatkozat szerinti megvalósulását.

Lemondás és önkéntes visszafizetés

Kedvezményezett köteles a támogatási összeg fel nem használt részét a beszámolás benyújtásával egyidejűleg a Támogató jognyilatkozatban meghatározott keretszámlájára visszafizetni. A visszafizetésről szóló, hiánytalanul kitöltött és a hivatalos képviselő által aláírt nyilatkozatot az elszámolás dokumentumaihoz csatolni kell. A nyilatkozatsablon elérhető a bunmegelozes.info oldalon a Pályázatok/ Visszafizetésről szóló nyilatkozat menüpontban.

Kérjük, amennyiben az elszámolás során a hiánypótlással kapcsolatos felhívásnak nem tud eleget tenni, úgy éljen a **lemondás és önkéntes visszafizetés** lehetőségével, a hátrányos jogkövetkezmények elkerülése érdekében.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 97. § (4) bekezdése alapján:

Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.