

Kitöltési útmutató a 2021. évi pénzügyi elszámolási összesítőhöz		
Használatához az alábbi kitöltési útmutatót nyújt segítséget.		
FIGYELEM! Amennyiben az egyes költségekhez a jelenleg rendelkezésre álló sorok száma kevés, kérjük vegye fel a kapcsolatot a PKÜ támogatáskezelési referenssel!		
Probléma esetén is kérjük, keresse a PKÜ támogatáskezelési referenszeit.		
Cellában szereplő szöveg	felülírható-e	Magyarázat
ELŐLAP		
Támogatott szervezet neve	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Támogatás címe:	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Támogatás futamidejének kezdete:	igen	A Támogatási szerződés vagy az elfogadott módosítási kérelem adatait kérjük beírni
Támogatás futamidejének vége:	igen	A Támogatási szerződés vagy az elfogadott módosítási kérelem adatait kérjük beírni
Megítélt támogatás HUF:	igen	A Támogatási szerződés szerint kérjük kitölteni
Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	igen	Ebben a cellában a HUF támogatás teljes ellenértéke kerül feltüntetésre a támogatást fogadó bankszámla pénznemében, a banki költségek levonása nélkül (átváltási, tranzakciós, stb.). A banki tranzakciók költségei a dologi kiadások B.2.6. során kerülnek elszámolásra akkor is, ha nem voltak betervezve.
A támogatást fogadó számla pénzneme:	legördülő menü	Kérjük, válassza ki a megfelelőt, annak függvényében, hogy milyen pénznemben kapta meg a támogatást.
Beérkezés dátuma:	igen	A bankszámlán jóváírt támogatás dátumát kérjük beírni
Ország pénzneme:	legördülő menü	Kérjük, válassza ki országának pénznemét
Átváltás dátuma:	igen	A támogatási összeg átváltásának dátumát kérjük beírni
Átváltás árfolyama:	igen	A támogatási összeg átváltásának árfolyamát kérjük beírni. Ha az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, automatikusan megjelenik az 1-es érték, ebben az esetben ezt a cellát nem kell kitölteni.
Támogatási összeg értéke helyi pénznemben:	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Keresztárfolyam:	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
A támogatott szervezet ÁFA visszaigénylő?	legördülő menü	Kérjük kiválasztani a pályázó státusza szerint
A támogatás kezeléséből keletkezett kamat	igen	Amennyiben a támogatott pénzforgalmi számláján a támogatási összeg után kamat képződik, a kamat felhasználásáról a támogatottnak el kell számolnia.
Elszámolt összeg helyi pénznemben	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül a személyi, dologi és felhalmozási adatlapokból.
Elszámolt összeg forintban	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül a személyi, dologi és felhalmozási adatlapokból.
Tervezett összeg forintban	igen	A Támogatási szerződés mellékletét képező jóváhagyott költségterv szerint kérjük kitölteni
Elszámolási maradvány	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Dátum	igen	Az elszámolás készítésének dátumát kérjük beírni
Aláírás, pecsét	NEM	nyomatás után kérjük kézzel kitölteni
SZEMÉLYI KIADÁSOK		
Támogatott szervezet neve	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatási szerződés száma:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatás címe:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
KIADÁSOK megnevezése	legördülő menü	Soroként kérjük felvezetni valamennyi bizonylatot. Amennyiben több sorra lenne szükség az elszámolásnál, sorbeszúrásnál kérjük másolja át a képleteket is!
Munkavállaló neve:	igen	Bérszámfejtés/szerződés szerint kérjük kitölteni
Munkavállaló munkaköre:	igen	Bérszámfejtés/szerződés szerint kérjük kitölteni
Munkaszerződés azonosítója vagy létrejöttének dátuma:	igen	Kérjük a szerződés egyértelmű azonosíthatóságához a megfelelőt beírni
Teljesítési időszak:	igen	Kérjük ide írni azt az időszakot, amire az elszámolni kívánt bizonylat vonatkozik (nem feltétlenül azonos a szerződés időszakával)
Munkabér összege nettó (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben nettó összeget szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkabér összege nettó (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Munkabér összege bruttó (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben bruttó összeget szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkabér összege bruttó (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Munkaadót terhelő járulékok (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben járulékot szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Munkaadót terhelő járulékok (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (helyi pénznemben)	igen	Amennyiben járulékot szeretne elszámolni, ezt töltsse ki
Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (HUF)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
A támogatáshoz elszámolt összeg (bér vagy járulékok) helyi pénznemben	igen	A záradékkal ellátott bér vagy járulékok összegét kérjük ide írni
A támogatáshoz elszámolt összeg (bér vagy járulékok) HUF-ban	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	igen	A pénztári vagy banki kifizetés dátuma
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	igen	A pénztárkifizetési bizonylat vagy bankkivonat sorszáma
Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is	NEM	Számítás alapján automatikusan kerül kitöltésre Amennyiben egyes kifizetésekből 500.000,- Ft alatti támogatást számolnak el (záradék értéke 500.000 Ft alatti), a bizonylatokat NEM SZÜKSÉGES másolatban beküldeni.
DOLOGI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Támogatott szervezet neve	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatási szerződés száma:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
Támogatás címe:	NEM	Az Előlapról automatikusan kerül kitöltésre
KIADÁSOK megnevezése	legördülő menü	Soroként kérjük felvezetni valamennyi bizonylatot. Amennyiben több sorra lenne szükség az elszámolásnál, sorbeszúrásnál kérjük másolja át a képleteket is!
Számla/ bizonylat száma	igen	A számla vagy egyéb elszámolt bizonylat sorszáma
Számla/ szerződés kiállítójának neve (szállító neve)	igen	A számla vagy egyéb elszámolt bizonylat kiállítójának neve
Számla/ szerződés tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	igen	A bizonylat tartalma szerint kérjük kitölteni
Teljesítés dátuma/időszaka	igen	A számlán feltüntetett teljesítés dátuma. Termékvásárlás, készpénzben kifizetett számlák esetében általában megegyezik a számla kiállításának dátumával. Folyamatos szolgáltatás esetén az elszámolási időszak meghatározó nem a számla kiállítás dátuma!
Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg helyi pénznemben (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)	igen	A záradékkal ellátott bruttó összeget kérjük beírni NEM ÁFA visszaigénylő pályázók esetében. Amennyiben ÁFA visszaigénylő a pályázó, akkor kizárólag nettó érték számolható el, így ebbe a cellába nettó összeget szükséges beírni.
Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg HUF (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)	NEM	Számítás alapján automatikusan kitöltésre kerül
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	igen	A pénztári vagy banki kifizetés dátuma
Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	igen	A pénztárkifizetési bizonylat vagy bankkivonat sorszáma
Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is	NEM	Számítás alapján automatikusan kerül kitöltésre Amennyiben egyes kifizetésekből 500.000,- Ft alatti támogatást számolnak el (záradék értéke 500 ezer Ft alatti), a bizonylatokat NEM szükséges másolatban beküldeni.

DÁTUM

ALÁÍRÁS PECSÉT

SEGÉDLET
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

Általános információk:		
<p>- Kedvezményezett országának devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően).</p> <p>- Amennyiben a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban/támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, úgy elegendő a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírással. Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban/támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, a projekthez kapcsolódó a teljesítésről külön teljesítésigazolást kell készítenie a Kedvezményezettnek.</p> <p>- Helyszíni ellenőrzés során az eredeti záradékolt bizonylatokat és dokumentációt szükséges bemutatni.</p> <p>- Az elszámoláshoz csatolandó dokumentáció esetében a záradékkal ellátott eredeti bizonylatról készült hitelesített másolatát kell beküldeni. A hitelesítés során az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell rávezetni a dokumentumra és cégszerű aláírással kell ellátni.</p>		
A költség megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések
1	SEMÉLYI JUTTATÁSOK	
1.1	<p><i>Alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos személyi jellegű költségek (bruttó bérköltség)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
1.2	<p><i>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
1.3	<p><i>Tiszteletdíj, honorárium (bérszámfejtett)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Figyelem: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a 2.2.16. sorban elszámolni.
1.4	<p><i>Egyéb személyi jellegű ráfordítás (NEM elszámolható a prémium, jutalom, valamint a 13. és a további havi fizetés sem)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • "cafeteria"-megállapodás vagy kollektív szerződés vagy bármilyen olyan megállapodás hitelesített másolata, amely a béren kívüli juttatásokról rendelkezik; 	Bármilyen dokumentum, ami a kifizetés jogszerűségét támasztja alá.
1.5	<p><i>Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (munkavállaló)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok 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.)
1.6	<p><i>Munkaadót terhelő adók - és járulékok</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • záradékoltbérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részosztagok 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.)
DOLOGI KIADÁSOK		
Anyagbeszerzések		
2.1	<p><i>Anyagköltség, irodaszer, nyomtatvány beszerzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.1.2	<p><i>Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében vagy általa tartós használatba vett gépkocsik esetében</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített másolata; • útnyilvántartási dokumentum hitelesített másolata: útvonalterv, az utazás célja röviden (a támogatás céljával összhangban történő utazás esetén) 	NEM magántulajdonban lévő gépkocsikhoz Minden más esetben a 2.4. költség sorban kerül elszámolásra az üzemanyag.
2.1.3	<p><i>Egyéb anyagbeszerzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.2. sorokig nem számolhatók el. (kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. tisztítószerek...stb.)
2.2	Szolgáltatási kiadások	
2.2.1	<p><i>Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • 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. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.
2.2.2	<p><i>Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások, honlap fejlesztése és létrehozása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Honlapfejlesztés esetében dokumentálni szükséges a fejlesztés előtti és utáni állapotot és azt a záró elszámolásban csatolni szükséges az elszámoláshoz.
2.2.3	<p><i>Bérelti díjak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.4	<p><i>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bérelti szerződés/szerződés vagy megrendelő vagy megállapodás hitelesített másolata; • menetlevél hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.5	<p><i>Digitalizálási költségek, szolgáltatások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	

SEGÉDLET
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

2.2.6	Közüemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától elteltünk.
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Állagmegóvás és karbantartás költsége, ideértve az iriodatechnikai és informatikai eszközök karbantartását is. (Nem felújítási költség, amit a 3.3 soron kell elszámolni)
2.2.8	Pénzügyi, biztosítás- és szakértői, tanácsadói szolgáltatások díja (pl. könyvelői díj)	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.9	Jogdíj (egyszeri, vagy rövid távra szóló felhasználási joga)	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • engedély igazolása, vagy teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.10	Étkezési költségek, szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet ezen a soron elszámolni (Alkohol nem elszámolható!)
2.2.11	Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	max. *** besorolású szállodában, vagy max. bruttó 35.000 forint/éj/fő
2.2.12	Rendezvényszervezési költségek	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet ezen a soron elszámolni (Alkohol nem elszámolható!)
2.2.13	Média- és reklámkiadások,	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.14	Nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.15	Tiszteletdíj, honorárium (számla ellenében)	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	
2.2.16	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -től 2.2.15. sorokig nem számolhatók el. Pl. szemétszállítás, takarítás, biztonsági őrök foglalkoztatása)
2.3	Banki költségek		
2.3.1	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> • banki avizó, bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Egyedi támogatási kérelem alapján nyújtott támogatás esetében ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben eredetileg nem volt banki költség tervezve. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000,- Ft. (átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.)
2.4	Kiküldetéssel, utazással, szállítással összefüggő költségek		
2.4.1	Kiküldetéssel, utazással, szállítással összefüggő költségek (a pályázat megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése, illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése)	<ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény hitelesített másolata, melyből kiderül, hogy a kiküldetés célja a támogatott projekttel összhangban van • záradékolt számla hitelesített másolata; • gépjármű használati szabályzat hitelesített másolata, vagy határozat az útköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útköltség térítés; • forgalmi engedély hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	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 üzemanyaga költségként. Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában lévő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.
2.5	Adók, illetékek		
2.5.1	Adók, illetékek	<ul style="list-style-type: none"> • tulajdoni lap/televényi kivonat hitelesített másolata; • csekk vagy fizetési rendelvény hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély másolata; 	NEM személyi kifizetéshez kapcsolódóak
3	Beruházások		
3.1	Jogdíj (vagyonai értékű jogok, illetve szellemi termékek, pl. felhasználási jog)	<ul style="list-style-type: none"> • szerződés hitelesített másolata; • teljesítési igazolás hitelesített másolata, vagy engedély igazolásának hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata; 	

SEGÉDLET
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

3.2	Épület, építmény vásárlása és/vagy építése	<p>• adásvételi szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;</p> <p>• Tulajdoni lap/- hitelesített másolata;</p> <p>• Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogató közötti megállapodás hitelesített másolata, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogató részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz;</p> <p>• tervdokumentáció hitelesített másolata;</p> <p>• részletes költségkalkuláció hitelesített másolata;</p> <p>• kivitelezési szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• piaci árnak való megfelelést alátámasztó 3 árajánlat hitelesített másolata;</p> <p>• műszaki ellenőr szerződésének hitelesített másolata;</p> <p>• műszaki ellenőr által ellenjegyzett teljesítési igazolás hitelesített másolata</p> <p>• záradékolt számlák hitelesített másolata;</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</p> <p>• használatbavételi engedély hitelesített másolata;</p>	<p>• Minden olyan bérköltség, ami a beruházási munkálatok elvégzése során merül fel ezen a soron kell elszámolni.</p> <p>• Minden olyan anyagköltség és szolgáltatás, szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.</p>
3.3	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<p>• megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• záradékolt számla hitelesített másolata;</p> <p>• teljesítési igazolás hitelesített másolata;</p> <p>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás) hitelesített másolata</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;</p>	<p>A felújítás, amely az ingatlan, eszköz, berendezés eredeti állagának helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott ingatlan élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota megközelítően vagy teljesen visszaáll</p>
3.4	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<p>• megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• záradékolt számla hitelesített másolata;</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</p> <p>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás); üzembehelyezési jegyzőkönyv hitelesített másolata</p> <p>• weboldal link vagy Print screen (képernyőkép) nyomtatása a weboldaltól;</p>	<p>Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra.</p>
3.5	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	<p>• megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• záradékolt számla hitelesített másolata;</p> <p>• az eszköz átadásáról szóló teljesítési igazolás hitelesített másolata;</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</p> <p>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás) hitelesített másolata;</p>	
3.6	Egyéb eszközök vásárlása	<p>• megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</p> <p>• záradékolt számla hitelesített másolata;</p> <p>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</p> <p>• teljesítési igazolás az eszköz átadásáról</p> <p>• leltárba vételt igazoló dokumentum hitelesített másolata (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</p>	<p>pl. hangszerek, mikrofonok...stb.</p>



PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ
egyedi támogatások elszámolásához

Támogatási szerződés száma:			
Támogatott szervezet neve:			
Támogatás címe:			
Megítélt támogatás HUF:			
Megvalósítási időszak:			
Az elszámolás készítőjének neve:			
mobiltelefon száma			
e-mail címe:			
Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	100,00	A támogatást fogadó számla pénzneme:	HUF
Beérkezés dátuma:		Ország pénzneme:	HUF
Átváltás dátuma:		Átváltás árfolyama:	1,0000000
Támogatási összeg értéke helyi pénznemben:	100,00	Számított keresztárfolyam:	0,00
A pályázó szervezet ÁFA visszaigénylő?	nem		
A támogatás kezeléséből keletkezett kamat összege helyi pénznemben:	0		

ÖSSZESÍTŐ				
Kiadás megnevezése	Elszámolt összeg helyi pénznemben	Elszámolt összeg forintban	Tervezett összeg forintban	Eltérés %
Alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos személyi jellegű költségek (bruttó bérköltség)	-	-	0	
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett) és járulécai	-	-	0	
Tiszteletdíj, honorárium (számfejtett és járulécai)	-	-	0	
Egyéb személyi jellegű ráfordítás	-	-	0	
Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok	-	-	0	
Munkaadót terhelő adók- és járulékok	-	-	0	
1. Személyi kiadások összesen	-	0 Ft	0 Ft	
Anyagköltség, irodaszerek nyomtatványok beszerzése	1	-	0	
Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében vagy általa tartós használatba vett gépkocsik esetében	-	-	0	
Egyéb anyagbeszerzés	-	-	0	
Étkezési költségek, szolgáltatások	-	-	0	
Nyomdaköltségek	-	-	0	
Kommunikációs szolgáltatások	-	-	0	
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások, honlap fejlesztése és létrehozása	-	-	0	
Bérelti díjak	-	-	0	
Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	-	-	0	
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	-	-	0	
Közüzemi díjak	-	-	0	
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	-	-	0	
Pénzügyi, biztosítási és szakértői, tanácsadói szolgáltatások díja	-	-	0	
Banki költségek	-	-	0	
Rendezvényszervezési költségek	-	-	0	
Szállásköltség	-	-	0	
Tiszteletdíj, honorárium (számla ellenében)	-	-	0	
Média- és reklámkiadások	-	-	0	
Adók, illetékek (NEM személyi kifizetéshez kapcsolódó)	-	-	0	
Digitalizálási költségek	-	-	0	
Jogdíj (egyszeri, vagy rövid távra szóló felhasználás joga)	-	-	0	
Egyéb szolgáltatások díja	-	-	0	
2. Dolgozó kiadások összesen	1	0 Ft	0 Ft	
Épület, építmény vásárlása és/vagy építése	-	-		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	-	-		
Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	-	-		
Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	-	-		
Egyéb eszközök vásárlása, előállítás	-	-		
Jogdíj (vagyon értékű jogok, illetve szellemi termékek)	-	-		
Egyéb felhalmozási költség	-	-		
3. Felhalmozási kiadások összesen	-	-	0 Ft	
Összesen	1	0 Ft	0 Ft	
4. A támogatás kezeléséből keletkezett kamat	-	-		
Elszámolási maradvány	99,00	0,00		

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:
<ul style="list-style-type: none"> • jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem. • 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); • az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.



Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Támogatás címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Elszámolt munkavállaló		Munkaszerződés azonosítója vagy létrejöttének dátuma	Teljesítési időszak	Személyi jellegű kifizetés összege								Támogatáshoz elszámolt összeg		Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is
		neve	munkaköre			nettó (helyi pénzneben)	nettó (HUF)	Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (helyi pénzneben)	Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (HUF)	bruttó (helyi pénzneben)	bruttó (HUF)	munkaadót terhelő adók-és járulékok (helyi pénzneben)	munkaadót terhelő adók-és járulékok (HUF)	elszámolt helyi pénzneben	elszámolt HUF			
	Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok					0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			
						0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft	0,00	0 Ft			

Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Támogatás címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Számla/ bizonylat száma	Számla/ szerződés kiállítójának neve (szállító neve)	Számla/bizonylat kiállítójának adószáma vagy (adószám hiányában) más azonosítója	Számla/ szerződés tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	Teljesítés dátuma/időszaka	Számla bruttó összege helyi pénznyemben	Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)		Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is
								helyi pénznyemben	HUF			
	Anyagköltség, irodaszerek nyomtatványok beszerzése						1,00	1,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			
							-	0,00	0 Ft			



Támogatott szervezet neve	0
Támogatási szerződés száma:	0
Támogatás címe:	0

Sorszám	KIADÁSOK megnevezése	Számla/ bizonylat száma	Számla/ bizonylat kelte	Számla/ bizonylat kiállítójának neve (szállító neve)	Számla/bizonylat kiállítójának adószáma vagy (adószám hiányában) más azonosítója	Számla/ bizonylat tartalmának (termék/szolgáltatás) megnevezése	Teljesítés dátuma/időszaka	Számla bruttó összege helyi pénznemben	Számla/ szerződésből elszámolt (záradékolt) bruttó összeg (ÁFA visszaigénylők esetében ide nettó összeg kerül feltüntetésre)		Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) száma	Bizonylat benyújtásra kerül papíralapon is
									helyi pénznemben	HUF			
	Épület, építmény vásárlása és/vagy építése							0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			
								0,00	0,00	0 Ft			