

**PALLAS ATHÉNÉ DOMUS CONCORDIAE ALAPÍTVÁNY**

**TÁMOGATÁSI ÉS ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**

## TARTALOM

I. A SEGÉDLET CÉLJA

II. FOGALMAK

III. TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉVEL (PÁLYÁZÁSSAL) KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

IV. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

V. TUDNIVALÓK A TÁMOGATÓ FELÉ TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁSRÓL

## I. A SEGÉDLET CÉLJA

Jelen Támogatási és Elszámolási Segédlet célja a Pallas Athéné Domus Concordiae Alapítvány (továbbiakban Támogató) által nyújtott Támogatás hozzájárulásával megvalósuló projektek Támogatás igénylési- szerződéskötési- pénzügyi elszámolási folyamatának bemutatása és az ehhez kapcsolódó alapvető eljárási szabályok, feltételek ismertetése.

## II. FOGALMAK

- a.) Támogató: a Pallas Athéné Domus Concordiae Alapítvány
- b.) Pályázati kiírás: a Támogató által megfogalmazott, a Támogatás igénylésének feltételeit tartalmazó dokumentum
- c.) Támogatás: a Támogatási kérelem alapján a Kuratórium döntése szerint a Támogató részéről a Támogatottnak nyújtandó pénzügyi támogatás
- d.) Támogatást igénylő: Támogatási kérelmet benyújtó természetes vagy jogi személy
- e.) Támogatott: a Kuratórium döntése szerint Támogatásban részesülő Támogatást igénylő
- f.) Projekt: a Támogató alapító okiratában foglalt célokkal összhangban meghatározott cél, melynek megvalósítására Támogatási szerződés jön létre
- g.) Támogatási szerződés: a Támogatott és a Támogató között, a Projekt megvalósítására létrejött polgári jogi szerződés
- h.) Saját deviza: az a devizanem, melyben a Támogatás és Önerő jellemzően felhasználásra kerül
- i.) Projekt megvalósításának időpontja (időtartama): az a dátum (időszak), amelyen (amely alatt) a Támogatási szerződésben meghatározott feladatnak, célnak a Támogatási szerződés szerint teljesülnie kell.
- j.) Bizonylat: számla és egyéb – számlával azonos elbírálás alá eső – bizonylat, mely a teljesített valós gazdasági eseményt hitelesen igazolja.
- k.) Elszámolható költség: jelen Segédlet által elszámolhatónak minősített költség, amely a Támogató által jóváhagyott Projekt tevékenységeinek megvalósításával közvetlenül összefüggésben merült fel; a Projekt költségvetésében megjelenik, továbbá kifizetésre került; valamint megfelel a segédletben rögzített feltételeknek.
- l.) Saját teljesítés: Saját teljesítésnek kell tekinteni, ha a Támogatott bizonyos szolgáltatásokat nem szerez be, hanem saját maga nyújtja, vagy bizonyos tevékenységeket saját maga végez.
- m.) Önerő: A Projekt megvalósításához a Támogató által megítélt Támogatás mellett a Támogatott által biztosítandó saját, vagy más forrás.

### III. TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉVEL (PÁLYÁZÁSSAL) KAPOCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

#### 1. Támogatási kérelem benyújtása

A Támogatási kérelmeket magyar nyelven, elektronikus úton e-mail formájában kell benyújtani (az eredeti aláírt példány szkennelt változatát és szerkeszthető formátumban egyaránt) a Támogató alábbi e-mail címére: [titkarsag@padocebudapest.hu](mailto:titkarsag@padocebudapest.hu). Amennyiben erre nincs lehetőség, az kivételes esetben a Támogató alábbi levelezési címére postai úton is elküldhető: 1242 Budapest, Pf.: 404.

A Támogatási kérelmeket a Támogató által meghatározott formában és tartalommal kell benyújtani.

#### A Támogatási kérelemnek tartalmaznia kell

- a Támogatást igénylő azonosító adatait (név, lakcím/székhely, adóazonosító, képviselő és kapcsolattartó neve, telefon és e-mail elérhetősége)
- a Támogatást igénylő bemutatását
- a Projekt ismertetését, tervezett szakmai hatásait,
- a Projekt összefüggéseit a Pályázati kiírással, illetve a Támogató alapító okiratában meghatározott célokkal),
- a Projekt költségvetését (honlapon található költségvetési minta alkalmazásával)
- a Projekt költségvetése alapján – költségtételenként feltüntetve - az igényelt Támogatás összegét, illetve a Támogatást igénylő részéről a Projekt megvalósítására fordítandó Önerő mértékét,
- a Projekt megvalósításának tervezett időbeni ütemezését
- a Pályázati kiírásban meghatározott egyéb adatokat

#### A Támogatási kérelemhez csatolni szükséges az alábbi dokumentumokat, illetve - szükség szerint - azok magyar nyelvű fordítását:

- a Támogatást igénylő szervezet 90 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát, vagy annak igazolását, hogy a céget vagy más szervezetet a hazai joga szerint nyilvántartásba vették
- a Támogatást igénylő hozzáadottérték adó (Magyarországon: általános forgalmi adó, továbbiakban: HÉA) levonási jogára vonatkozó igazolást/nyilatkozatot
- magánszemély esetében a Támogatást igénylő adóilletőségi nyilatkozatát, illetve lehetőség szerint erkölcsi bizonyítványát

- a Támogatást igénylő nyilatkozatát, miszerint
  - a. a szervezet nem áll felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló - eljárás alatt
  - b. nem kezdeményezték a szervezet jogutód nélküli megszüntetését
  - c. nem áll végrehajtási eljárás alatt
  - d. egyéni vállalkozó esetén egyéni vállalkozói tevékenységre jogosult, az egyéni vállalkozói tevékenysége nem szünetel, nem szűnt meg, annak folytatásától nem tiltották el
  - e. nincs adó, illetve adók módjára behajtható köztartozása
  - f. a benyújtott támogatási kérelemben meghatározott költségvetési jogcímen más Pallas Athéné Alapítványtól vagy egyéb szervezettől nem kapott támogatást
  - g. a benyújtott támogatási kérelemben meghatározott költségvetési jogcímen más Pallas Athéné Alapítványtól nem igényelt támogatást.

Ha Támogatást Igénylő magánszemély, a fenti a.-b., illetve d. pont nem releváns.

#### Nem részesülhet Támogatásban,

- aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló - eljárás alatt áll
- akinek jogutód nélküli megszüntetését kezdeményezték
- aki végrehajtási eljárás alatt áll
- aki a Támogató által biztosított Támogatás felhasználásával a Támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegte, illetve a Támogatás összegével nem számolt el, a szerződésszegéssel érintett Támogatási szerződés megkötésétől számított 2 évig
- az a Projekt, amelynek megvalósítására ugyanazon költségvetési jogcímen a Támogatón kívül bármely más Pallas Athéné Alapítvány vagy egyéb szervezet forrást biztosított.
- az a Projekt, amelynek megvalósítására ugyanazon költségvetési jogcímen a Támogatást igénylő más Pallas Athéné Alapítványtól is támogatást igényelt.

#### Támogatási kérelem hiánypótlása:

Amennyiben a Támogatást igénylő által benyújtott Támogatási kérelem nem felel meg a Támogató által előírt tartalmi, formai követelményeknek, akkor a Támogató a Támogatást igénylőt írásban, a hiányosság, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Támogatást igénylő a hiánypótlásnak hibásan vagy hiányosan tesz eleget, úgy a hibás, hiányos Támogatási kérelem, a rendelkezésre álló adatok alapján kerül elbírálásra.

## IV. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

### 1. Támogatási szerződés megkötése

A Támogató a Támogatás odaítélésével kapcsolatban hozott döntéséről értesít minden Támogatást igénylőt. A Támogató döntésével szemben jogorvoslatnak nincs helye. Amennyiben a Támogató a Projekt támogatásáról döntött, úgy az értesítő levéllel együtt a szerződéskötéshez még hiányzó adatok, dokumentumok bekérésére is sor kerül a Támogatási szerződés mielőbbi megkötése érdekében. Amennyiben a Támogatott az értesítést követő 90 naptári napon belül sem küldi meg Támogató részére a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat, úgy az adott Támogatási kérelmet a Támogató visszavontnak tekinti.

A Támogatási szerződés megkötéséhez az alábbi dokumentumokat és - szükség szerint - azok magyar nyelvű fordítását a Támogatott köteles benyújtani:

- 90 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatot, vagy annak igazolását, hogy a céget vagy más szervezetet a hazai joga szerint nyilvántartásba vették
- a Támogatott nevében eljáró személy vagy személyek aláírási címpéldányát, vagy azt az okiratot, amelyből a Támogatási igénylő képviselőjének a képviseletre való jogosultsága megállapítható
- a Támogatott által kitöltött, Támogatott adatait tartalmazó adatbekérő lapot aláírt, illetve szerkeszthető (MS Word) formátumban is

Szerződéskötésre akkor kerülhet sor, ha a Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, nyilatkozatok, igazolások hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre állnak és a Támogatott minden, a Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételt teljesített.

A Támogatási szerződés tervezete a Támogatottnak aláírás előtt elektronikusan megküldésre kerül ellenőrzés és a szerződéses rendelkezések megismerése céljából. Amennyiben a Támogatottnak tisztázó kérdése van a szerződéssel kapcsolatban, úgy arra minden esetben válaszol a Támogató. Amennyiben a felek részéről történő egyidejű aláírás méltányolható okból nem lehetséges, úgy a Támogató a szerződés felek által megismert és jóváhagyott – a Támogató részéről már aláírt - változatát két példányban a Támogatott részére postai úton aláírásra elküldi. Az aláírók a Támogatási szerződés minden oldalát ellátják kézjegyükkel. A Támogatott a Támogató aláírását követően írja alá a szerződést.

A szerződés egy példányát a Támogatott a Támogató aláírásának dátumától számított 90 naptári napon belül köteles aláírva visszaküldenie a Támogató levelezési címére. Amennyiben ez a határidő eredménytelenül telik el, a Támogató jogosult elállni a szerződéstől.

A Támogatási szerződés megkötésének napja az a nap, amikor azt utolsó aláíró is aláírta a támogatási szerződést.

A Támogatás összegének folyósítása kizárólag az aláírt és eredetiben rendelkezésre álló Támogatási szerződés birtokában lehetséges.

## 2. Támogatási kérelem módosítása a szerződéskötési folyamat során

Ha a Támogatott által benyújtott és a Támogató által jóváhagyott Támogatási kérelem változása a szerződéskötési folyamat során merül fel, a Támogatott köteles a Támogatás megítéléséről való tudomásszerzését követően, de még a Támogatási szerződés megkötése előtt - írásos kérelem formájában, a kérelem tárgya és indoklás megjelölése mellett - kezdeményezni a Támogatási kérelem módosítását.

A szerződéskötési folyamat során a Támogatási kérelem módosítására csak indokolt esetben és egyszeri alkalommal van lehetősége a Támogatottnak.

A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről a Támogató a Támogatottat e-mail útján értesíti.

A Támogatónak lehetősége van arra, hogy a Támogatott Támogatási kérelmének módosítására irányuló kérelmét saját döntése alapján részben vagy egészben elutasítsa.

## 3. Támogatási szerződés módosítása

Ha a Támogatottnak a korábban közölt adataiban, a Projekt bármely a Támogatás céljait befolyásoló lényeges jellemzőjében, a Támogatás feltételeiben változás következik be, köteles haladéktalanul azt bejelenteni a Támogatónak.

A Támogatott köteles a módosítási kérelmet írásban, a kérelem tárgya és indoklás megjelölése mellett, a szükséges dokumentumokkal alátámasztva kezdeményezni.

A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről a Támogató a Támogatottat e-mail útján értesíti.

Ha a Támogatott részéről érkezett módosítási kérelem alapján a Támogató úgy ítéli meg, hogy a Támogatási szerződés módosítása indokolt, és a módosításra irányuló kérelmet - és a módosítást alátámasztó egyéb dokumentumokat - a Támogatott megfelelően nyújtotta be, a Támogató elkészíti a szerződésmódosítást, majd aláírás előtt elektronikusan megküldi a Támogatott részére ellenőrzés és a szerződéses rendelkezések megismerése céljából. Amennyiben a felek részéről történő egyidejű aláírás méltányolható okból nem lehetséges, úgy a Támogató a szerződésmódosítás felek által megismert és jóváhagyott – a Támogató részéről már aláírt - változatát két példányban a Támogatott részére postai úton aláírásra elküldi. A Támogatott a Támogató aláírását követően írja alá a szerződésmódosítást, majd köteles aláírva visszaküldeni a szerződésmódosítás egy példányát a Támogató levelezési címére.

A Támogatónak lehetősége van arra, hogy a Támogatott Támogatási szerződés módosítására irányuló kérelmét saját döntése alapján részben vagy egészben elutasítsa.

Nem jár a támogatási szerződés módosításával, ugyanakkor a Támogatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Támogató felé, ha a Támogatási szerződés megkötését követően az alábbi adataiban változás következik be

- székhely- vagy lakcímváltozás,
- bankszámlaszám-változás,
- a szerződésben meghatározott kapcsolattartók adatainak változása.

A Támogató a Támogatott fentiek szerinti változás bejelentése alapján értesíti a Támogatottat az általa jelzett változtatás tudomásul vételéről.

A Támogatónak lehetősége van arra, hogy a Támogatott változás bejelentő nyilatkozatában foglaltakat saját döntése alapján részben vagy egészben elutasítsa.

#### 4. Támogatási Szerződés megszűnése

A Támogatási szerződés a teljesítést (beleértve az ellenőrzés-tűrési, valamint a dokumentum-megőrzési kötelezettséget is) megelőzően csak vis maior, lehetetlenülés, a Támogató vagy a Támogatott általi - a Támogatási szerződésben meghatározott esetekben és módon történő - elállás, közös megegyezéssel történő felbontás vagy a bíróság jogerős határozata alapján szűnik meg.

## V. TUDNIVALÓK A TÁMOGATÓ FELÉ TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁSRÓL

### 1. A Támogató felé történő elszámolásra vonatkozó általános feltételek

- A felmerült költségek Támogató felé történő elszámolását a Támogatottnak kell kezdeményeznie a Támogatási szerződésben foglaltakat figyelembe véve.
- Az elszámolás során először a Támogatott által biztosított Önerő elszámolása történik meg és csak a teljes Önerő felhasználásának igazolását és elszámolását követően számolható el a Támogatási összeg igénybevétele.
- A Támogatási szerződés, vagy annak módosítása szerinti hatályos költségvetés költségSORAI közötti átcsoportosítások - előzetes Támogató általi jóváhagyás nélkül – amennyiben erre a támogatási szerződés értelmében lehetőség van -, az összegek legfeljebb 10%-ig lehetségesek, és a Támogatott annak megfelelően számolhat el a költségekkel a Támogató felé. Ennél nagyobb mértékű költségátcsoportosítási igényt, valamint a jóváhagyott projekt összköltség csökkentési igényt előzetesen, támogatási szerződés módosítás kérelemben kell jóváhagyásra benyújtani a Támogató részére.
- Amennyiben a Támogatás és az Önerő felhasználása szerinti devizanem (Saját Deviza) nem egyezik a kuratóriumi határozatban rögzített devizanemmel, akkor a Támogató jogosult, hogy az eltérő devizanemek miatti elszámolási módot meghatározza, mely



alapvetően a következő módszertan szerint történhet. A Támogatott a Saját Devizában felhasznált Támogatási összegről és az Önerő összegéről a Saját Devizában kiállított bizonylatokkal úgy köteles elszámolni, hogy a bizonylat Saját Devizában kifejezett ellenértékét a bizonylat teljesítésének napján érvényes, Magyar Nemzeti Bank által közzétett<sup>1</sup> hivatalos devizaárfolyam alapján átszámítja a határozatban rögzített devizanemre és az elszámolást a fentiek alapján a határozatban rögzített devizanemben teljesíti a Támogató felé.

- Ha a Támogatás kifizetését követően – a Támogatási szerződésben foglaltak értelmében - annak elszámolására megállapított határidő eredménytelenül telt el és ezt a Támogatott a Támogató rövid határidőt tűző felszólítása ellenére sem teszi meg, úgy a Támogató jogosult a Támogatás 20%-os mértékű meghiúsulási kötbérrel növelve visszakövetelni, továbbá a követelés érvényesítésével kapcsolatban felmerült indokolt és hasznos költségeit, valamint a késedelmi kamatot a Támogatottal szemben érvényesíteni.

## 2. A Támogató felé történő elszámolás folyamata

A Támogatottnak alapvetően elektronikus úton (szkennelve) kell beküldenie az elszámolás teljes dokumentációját a Támogató részére az alábbi címre: [titkarsag@padocbudapest.hu](mailto:titkarsag@padocbudapest.hu).

Az elektronikus formában beküldött elszámolást alátámasztó dokumentumok közül a beszámoló valamint az elszámolási összesítő és kapcsolódó nyilatkozat (melyek a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek) – az esetleges hiánypótlást, tisztázást követő – végleges verziójának eredeti, aláírt példányát postai úton is szükséges megküldeni a Támogató részére az alábbi címre: 1242 Budapest, Pf.: 404.

Ha az elektronikusan benyújtott elszámolás dokumentációja formailag, tartalmilag hiányos, hibás és/vagy a Támogató által lefolytatott ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a Támogatás felhasználását, akkor a Támogató a kifogás megjelölésével hiánypótlást és kiegészítést kér, legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével. Ha a Támogatott a hiánypótlás során kért dokumentumokat, illetve a tisztázó kérdésekre adott válaszokat hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a Támogató az elszámolás dokumentációját a rendelkezésére álló információk alapján bírálja el.

Amennyiben a beérkezett elszámolás dokumentációja – az esetleges hiánypótlást, tisztázást követően - megfelelő, a Támogató jóváhagyja. A Támogató e-mailben értesíti a Támogatottat az elszámolás jóváhagyásáról.

Amennyiben a beérkezett elszámolás dokumentációja esetében megállapítható, hogy a hiány pótlása, illetve a hiba kijavítása nem történt meg, illetve a tisztázó kérdésekre a Támogatottól érkezett magyarázat nem elfogadható, az elszámolásban szereplő bizonylatok és kapcsolódó

<sup>1</sup> <https://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>

dokumentumok érintett része elutasításra kerül. A Támogató e-mail útján tájékoztatja a Támogatottat az elszámolás dokumentációjának – részben, egészben történő - elutasításáról és annak okairól, valamint a visszafizetendő Támogatás összegéről, a visszafizetés módjáról és határidejéről.

### 3. Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

A Támogató felé alapvetően olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő konjunktív feltételeknek:

- a Támogatási szerződés tartalmazza.
- a Támogató által elfogadott projekt költségvetésben, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- a Támogatottnál ténylegesen felmerült költségek, melyek teljesülése és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, számlával, vagy egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal stb.) igazolhatóak.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott Projekthez, hozzájárulnak a Támogatás céljainak eléréséhez.
- A Projekt megvalósításával összefüggő költségek elszámolhatóságának kezdető időpontja, azaz a költségek felmerülésének legkorábbi időpontja – kivéve, ha a támogatási szerződés ettől eltérően rendelkezik – a Támogatási Kérelem Támogatóhoz történő benyújtásának napja.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott Projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az elszámolni kívánt költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.
- A hozzáadottérték-adó (Magyarországon: általános forgalmi, továbbiakban: HÉA) elszámolhatósága kapcsán alapszabályként a továbbhárított HÉA csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a Támogatott a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt levonni. Amennyiben a Támogatott a Projekt megvalósítása során felmerülő költségei vonatkozásában HÉA levonására nem jogosult, akkor a Támogatás számításának alapja a projekt HÉA-val növelt, bruttó összköltsége, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie. Amennyiben a Támogatott HÉA adóalany és a HÉA levonására jogosult, akkor a Támogatás alapja a Projekt levonható HÉA nélkül számított nettó összköltsége.

#### 4. Elszámoláshoz általánosan benyújtandó dokumentumok köre

**Az elszámoláshoz az alábbi dokumentumok Támogató részére történő benyújtása szükséges:**

- Számla vagy egyéb – számlával azonos elbírálás alá eső - bizonylat hitelesített másolata,
- a Kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolata,
- a Bizonylatokhoz kapcsolódó, fizikai teljesítést igazoló dokumentumok hitelesített másolata,
- Beszámoló eredeti aláírt példánya,
- a Támogató által meghatározott formátumú, kitöltött elszámolási összesítő és nyilatkozat (a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képező melléklet) eredeti, aláírt példánya, illetve az elszámolási összesítő táblázat szerkeszthető (MS Excel) formátumban is

#### **Dokumentumok Hitelesítése:**

A Támogatott által benyújtott elszámoláshoz az alátámasztó dokumentumok eredetivel megegyező hitelesített, másolati példányát kell csatolni (kivétel a beszámoló, valamint az elszámolási összesítő és nyilatkozat, melyeknél az eredeti dokumentumok megküldése is szükséges). A dokumentumok másolati példányainak hitelesítése során az arra jogosult személynek alá kell írnia a dokumentumot, továbbá rá kell írni a következőket: „az eredetivel mindenben megegyező másolat”).

#### **Számlával és egyéb – számlával azonos elbírálás alá eső - bizonylattal szembeni alapvető követelmények:**

Az elszámoláshoz a Támogatottnak csatolnia kell a Támogatott nevére kiállított **számlák vagy a számlával azonos elbírálás alá eső – bizonylatok (Továbbiakban: Bizonylat) hiteles másolatát**. A bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a Támogatott és szállító azonosítására szolgáló adatokat (név, cím, adószám), a teljesítésre vonatkozó adatokat (áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke), illetve a kifizetéssel kapcsolatos adatokat (fizetési mód, esedékesség) a vonatkozó jogszabályokban előírt a bizonylatokkal szembeni formai és tartalmi követelményeknek megfelelően.

Előlegh számla esetén az előlegh számla mellé kell tűzni a vég számlát is.

Számlával azonos elbírálás alá esik minden, a teljesített valós gazdasági eseményt hitelesen igazoló egyéb bizonylat is (pl. saját teljesítés igazolása belső bizonylaton).

**A bizonylat kiállításának napja, illetve a teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a Támogatási szerződésben meghatározott költségek elszámolhatóságának kezdető időpontja.**

**A Támogatott az eredeti számlát, egyéb – számlával azonos elbírálás alá eső – bizonylatot (Továbbiakban: bizonylat) köteles záradékolni.** A záradékolás során meg kell különböztetni a Támogatás terhére, illetve az Önrészként történő elszámolás záradékolását. A Támogató felé elszámolásra benyújtandó bizonylatok tekintetében az alábbi záradékolást kérjük rávezetni az eredeti bizonylatra:

„<Kuratórium határozatának száma> kuratóriumi határozata alapján létrejött támogatási szerződéshez <támogatás/önerő> elszámolására <elszámolandó összeg>-ben a PADOCA Alapítvány felé benyújtásra került”

Amennyiben a Támogatott a bizonylat összegéből részben Önerő, részben Támogatás terhére is el kíván számolni bizonyos összeget, akkor a bizonylat záradékolása során egyértelműen fel kell tüntetni, hogy a bizonylat összegéből mekkora összeg kerül Önerő, illetve Támogatás terhére elszámolásra, azaz:

„<Kuratórium határozatának száma> kuratóriumi határozata alapján létrejött támogatási szerződéshez támogatás elszámolására <elszámolandó összeg>-ben és önerő elszámolására <elszámolandó összeg>-ben a PADOCA Alapítvány felé benyújtásra került”

**Elveszett bizonylat pótlása:** Ha a Támogatási szerződés keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta. Az új bizonylatnak tartalmaznia kell, hogy az az eredetivel mindenben megegyezik. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos. Az új bizonylat eredeti példányát is záradékolni kell, illetve megőrizni.

#### **Kifizetés bizonylata:**

A bizonylat mellé csatolni kell a bizonylat teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámlakivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás (pl. banki forgalmi kimutatás), pénztárbizonylat eredetivel megegyező hitelesített másolatát, amin egyértelműen beazonosítható a terhelés ténye és dátuma, a szállító személye és számlaszáma, valamint a kapcsolódó számla azonosításához szükséges adatok). Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

#### **Bizonylathoz köthető szerződések (megrendelő, megbízási szerződés, bérleti szerződés stb.):**

Minden bizonylathoz köthető szerződés eredetivel megegyező hitelesített másolati példányát be kell nyújtani elszámoláskor.

**Külföldi, idegen nyelvű bizonylat, szerződés, és egyéb dokumentumok:**

- Külföldi, idegen nyelvű bizonylat esetében a bizonylat fő tartalmi elemeiről fordítást kell benyújtani a Támogató részére (pl. bizonylatra rávezetve a magyar fordítást). A Támogató felé ezen záradékolt példányról készült, hitelesített másolatot kell benyújtani.
- Idegen nyelvű bizonylathoz köthető szerződés (megrendelő, megbízási szerződés, bérleti szerződés stb.) esetében a szerződés fő tartalmi elemeiről magyar nyelvre való fordítást kell készíteni. A Támogató felé ezen példányról készült hitelesített másolatot a magyar fordítással együtt kell benyújtani.
- az elszámoláshoz benyújtandó egyéb pénzügyi, fizikai teljesítést igazoló dokumentumra, amelynél releváns, címszavakban szintén fel kell vezetni a tételek magyar fordítását. A Támogató felé ezen példányról készült hitelesített másolatot kell benyújtani.

**Beszámoló:**

Az elszámolási dokumentáció részét képezi a Támogatási szerződésben vállalt szakmai feladatok megvalósulását bemutató beszámoló. A Támogatott a beszámolóban tájékoztatást ad a benyújtott elszámoláshoz kapcsolódón végrehajtott tevékenységek megvalósulásáról, illetve a megvalósított tevékenységek eredményeiről.

**Elszámolási összesítő és nyilatkozat** (a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képező melléklet):

Az elszámolási dokumentáció részét képezi. Az elszámolási összesítő tartalmazza az elszámolás során a Támogatott részéről benyújtott valamennyi bizonylattal kapcsolatos fontosabb adatot illetve a Támogatási szerződésben, vagy annak hatályos módosításában jóváhagyott költségvetés egyes költség soraihoz való illeszkedésüket. Az elszámolási összesítőben kizárólag az elszámolás során benyújtott bizonylattal kapcsolatos adatok kerülhetnek feltüntetésre. A Támogató által meghatározott elszámolási összesítő formátumától a Támogatottnak eltérnie nem lehet.

**5. Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok köre elszámolható tevékenység/költségkategóriánként**

A Támogatással és Önerővel való elszámolás során a Támogatottnál felmerült egyes költségtípusok igazolása – a beszámoló és elszámolási összesítő benyújtása mellett – amennyiben a Támogatási szerződés ettől eltérő módon nem rendelkezik - az alábbiakban felsorolt dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával valósul meg.

## 1.) Igénybevett szolgáltatások költségei

A szakmai megvalósításhoz kapcsolódóan igénybevett szolgáltatások költségeinek elszámolásához általánosan benyújtandó dokumentumok köre:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Lehetőség szerint szerződés, megrendelő
- Fizikai teljesítést igazoló dokumentumok a Támogatási szerződésben vállalt szakmai tevékenység jellege alapján

**Igénybevett szolgáltatások tekintetében jellemzően előforduló támogatható tevékenység-költség típusok:**

### 1/a.) Tananyagok előállítása, fejlesztése:

Tananyagok előállításával, fejlesztésével kapcsolatban alapvetően a következő költségek számolhatók el:

- Külső, harmadik féltől megrendelt szolgáltatás (tananyag előállítás, fejlesztés) díja / Saját teljesítés esetén a tananyag elállítójának, fejlesztő személy bér-, személyi jellegű költségei
- Tankönyv, oktatási célú szoftver beszerzése
- Képzési anyag előállításához, fejlesztéséhez közvetlenül kapcsolódó készletnek minősülő fogyóeszközök költségei

Benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Lehetőség szerint szerződés, megrendelő
- Tananyag előállítás, fejlesztés esetében a fizikai teljesítést igazoló dokumentumok: (pl. előállított tananyag elektronikus példánya; beszerzett tankönyvek esetében megrendelés teljesítését igazoló szállítólevél stb.)

### 1/b.) Képzés lebonyolításával kapcsolatos költségek

A képzés lebonyolítása során alapvetően a következő költségek számolhatók el:

- Külső, harmadik féltől megrendelt oktatók, előadók díja / Saját teljesítés esetén oktatók bér-, személyi jellegű költségei
- Helyiség bérleti díja, oktatástechnikai eszközök bérleti díja
- Képzéshez közvetlenül kapcsolódó készletnek minősülő fogyóeszközök költségei (pl. papír, irodaszer)
- Képzésen résztvevők utazási, szállás és étkezési költsége
- Képzési, oktatási projektek esetén a résztvevők számára ösztöndíj

Alapvetően a képzés költségek esetében a szállítói szerződésnek, illetve saját teljesítés esetén a Támogatott által kiállított belső bizonylaton, kimutatáson részleteznie kell az 1 főre eső képzési díjat, amelynek tartalmaznia kell a képzés során felmerülő valamennyi képzési költséget.

Benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Lehetőség szerint szerződés, megrendelő
- Képzés lebonyolítása esetében a fizikai teljesítést igazoló dokumentumok:
  - Részvételt igazoló jelenléti ív hitelesített másolata az adott képzésről elektronikusan, amelyből egyértelműen megállapítható a képzés megnevezése, helyszíne, időtartama (pl.: alkalom, nap, óra), a képzésben résztvevők neve és a képzésben résztvevők aláírása)
  - Képzési program
  - Fényképek elektronikus formában
  - Amennyiben releváns, nyilatkozat a bizonyítványok átvételéről, számáról, kiállítás dátumáról
  - Amennyiben releváns, az akkreditációt, minősítést, értékelést, regisztrációt igazoló dokumentum

**1/ c.) Rendezvény, Konferencia szervezés költségei**

Rendezvény, konferencia megszervezése során alapvetően a következő költségek számolhatók el:

- A helyiségek bérleti díja, a technikai eszközök használati díja
- Külső, harmadik féltől megrendelt előadók díja
- Készletnek minősülő fogyóeszközök költségei (pl. papír, irodaszer), szakmai anyagok, tájékoztatók előállítás költségei
- Catering költségek
- Rendezvényen résztvevők utazási, szállás költsége

A rendezvényre vonatkozó ajánlatokat minden esetben a személyek létszámára lebontva kell kérni, illetve megadni, továbbá a szállítói szerződésnek is részleteznie kell a felmerülő költségek 1 főre eső díját (saját teljesítés estében a Támogatott által kiállított belső bizonylaton, kimutatáson is részletezni szükséges az egy főre eső díjat).

A Támogató jogosult, hogy a rendezvények költségeit a megjelent résztvevők arányában fogadja el.

Benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata

- Szerződés, megrendelő
- Rendezvény, konferencia szervezés esetén a fizikai teljesítést igazoló dokumentumok:
  - részvételt igazoló jelenléti ív hitelesített másolata az adott rendezvényről, elektronikusan, amelyből egyértelműen megállapítható a rendezvény megnevezése, helyszíne, időtartama (pl.: alkalom, nap, óra), a rendezvényen résztvevők neve és a résztvevők aláírása
  - A rendezvény szakmai anyaga (meghívó, program)
  - Fényképek elektronikus formában
  - Cateringet, stb. igénylő rendezvények esetében a megrendelések teljesítését igazoló szállítólevél

#### **1/d. Nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken való részvétel**

Nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken való részvétel során alapvetően a következő költségek számolhatók el:

- Konferencián, rendezvényen résztvevő utazási költsége
- Konferencián, rendezvényen résztvevő szállás költsége
- Konferencián, rendezvényen való részvétel díja

#### Az elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Konferenciákon, rendezvényeken való részvétel esetében a fizikai teljesítést igazoló dokumentumok:
  - A konferencia, rendezvény szakmai anyaga (program)
  - A konferencián, rendezvényen való részvételt igazoló bizonyítvány

#### **1/e. Bérleti díjak**

Bérleti díjak (pl. terem bérlés képzések, konferenciák szervezéséhez kapcsolódóan) abban az esetben számolhatók el, ha a projekt megvalósításához szükségesek.

#### Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Bérleti szerződés

## **2.) Személy jellegű költségek (Bérek, megbízási díjak)**

A Támogatási szerződésben vállalt szakmai tevékenység céljának megvalósításban közvetlenül résztvevő személyek (pl. oktatók, előadók) részére megfizetett díjazás (bér)



és annak esetlegesen felmerülő járulékaik elszámolhatóak. A személyi jellegű kifizetések és bérjárulékok olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott Projektbe kapcsolódnak. A bérköltség csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján számolható el.

A személyi jellegű költségek elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

- Megbízási szerződés, vagy munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról
- A munkabérek számfejtését alátámasztó bérlapok és bérkartonok (bér-tikett a számfejtett adókkal), valamint a munkabéreket terhelő járulékok kifizetését igazoló bizonylatok (adóbefizetését igazoló bankszámlakivonat)

### 3.) Ösztöndíj

Az ösztöndíj elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

- Lehetőség szerint ösztöndíj szerződés, vagy ennek hiányában az ösztöndíjban részesülő személyekről nyilvántartás és az ösztöndíjas - aláírt - nyilatkozata az ösztöndíjban való részesülésről (a szerződésnek/nyilatkozatnak tartalmaznia kell az ösztöndíj tárgyát, célját, időtartalmát, az ösztöndíj összegét, formáját)
- Az ösztöndíj kifizetését igazoló bizonylat (átutalás esetén bankszámlakivonat, készpénz kifizetés esetén pénztárbizonylat)

### 4.) Útiköltség

A Projekt megvalósításával összefüggő képzés, rendezvény stb. miatt felmerülő utazási költségei elszámolhatóak. Az utazási költségek járulékokkal együtt számolhatóak el.

A hivatali vagy saját gépkocsi használatának és a távolsági tömegközlekedési eszközök igénybevételének költségeit csak olyan arányban lehet figyelembe venni, amilyen arányban a Projekt tevékenységet szolgálja. Hivatali vagy saját gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges benzinköltség számolható el. A hivatali, vagy saját gépkocsi használatához kapcsolódóan a parkolási díj és az autópálya matrica költsége (a projekthez kapcsolódó időtartamát nem jelentősen meghaladó időszakra vonatkozóan) Önerő részeként számolható csak el.

Elszámolható a Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó külföldi utazás költsége azzal a feltétellel, hogy csak turista osztályú repülőjegy vehető igénybe. Repülőgéppel történő utazás esetén a reptéri illeték is elszámolható a Támogatás terhére. A kiküldetés helyszínén igénybe vett tömegközlekedési eszközökön történő közlekedés, illetve indokolt esetben taxi költség bizonylat alapján elszámolható Támogatás terhére. Az utasbiztosítás költsége csak önerő terhére számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Repülőjegy/vonatjegy/ buszjegy
- Menetlevél

- Erdélyben megvalósuló Projekteknel a Romániában felmerülő utazási költségek (üzemanyag, közlekedési jegyek) esetében, ha nem lehetséges névre szóló bizonylat kiállítása, elegendő a nyugta bemutatása, amennyiben azon szerepel a Támogatott adószáma, illetve kiállításának időpontja, mely egyértelműen kapcsolódik a támogatott program időpontjához.

## 5.) Szállás költség

A Projekt megvalósítása alatt felmerülő szállás költségei elszámolhatóak, amennyiben a Támogatási szerződés értelmében engedélyezett. A szállás költségek elszámolása esetén –vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, belföldi és külföldi szállás esetében egyaránt legfeljebb áfa nélkül számított 15.000,- Ft – az EU15<sup>2</sup> országok esetében 100 euró - vagy annak megfelelő értékű külföldi pénznemben kifejezett költség számolható el.

### Benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Lehetőség szerint szerződés, megrendelő

## 6.) Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésének költsége

Tárgyi eszköz beszerzése esetén elszámolható költség az eszköz bekerülési értéke. Támogatás terhére csak különösen indokolt esetben, és a Projekt céljaival közvetlen összefüggésben szükséges - alapvetően oktatási célú - tárgyi eszközt lehet beszerezni.

### Beszerzések elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

- Bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Szállítói szerződés, megrendelő
- Eszközök átadás-átvételét, üzembe helyezését igazoló dokumentumok (szállítólevél, átadást-átvételi jegyzőkönyv, az üzembe helyezés igazolásául elfogadható az üzembe helyezési jegyzőkönyv, aktiválási jegyzőkönyv, tárgyi eszközök nyilvántartási lapja, tárgyi eszközök nyilvántartási kartonja, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.). Az eszközök, immateriális javak átvételét igazoló dokumentumnak tartalmaznia kell az eszköz, szoftver azonosításául szolgáló egyedi azonosítót (pl: gyári szám). Az üzembe helyezési dokumentumon megvizsgálásra kerül, az üzembe helyezett eszközök beazonosíthatósága, projekt keretében leszállított eszközökhöz kapcsolódnak, az üzembe helyezés helye megegyezik a támogatási szerződésben szereplő megvalósítási helyszínnel. Az eszköz átvételét igazoló dokumentumot és az üzembe helyezési

---

<sup>2</sup> Ausztria, Belgium, Dánia, Finnország, Franciaország, Németország, Görögország, Írország, Olaszország, Luxemburg, Hollandia, Portugália, Spanyolország, Svédország, Egyesült Királyság

dokumentumokat (továbbá ezen idegen nyelvű dokumentumok lényegi elemeinek magyar nyelvre történő fordítását) a számlával egyidejűleg meg kell küldeni a Támogató részére.

- Támogatott tulajdonában lévő tárgyi eszközökről lista, mellyel igazolni tudja, hogy az adott tárgyi eszköz, és ahhoz hasonló tárgyi eszköz még nem állt rendelkezésére, és arra feltétlenül szüksége volt a támogatási cél megvalósítása érdekében. Amennyiben a Támogatott számára – a tulajdonában lévő tárgyi eszközök nagy számára tekintettel vagy egyéb indokolt okból – tárgyi eszközökről lista elkészítése aránytalan nehézséggel járna, a Támogatott köteles írásban nyilatkozni arról, hogy az adott tárgyi eszköz, és ahhoz hasonló tárgyi eszköz még nem állt rendelkezésére, és/vagy arra feltétlenül szüksége volt a támogatási cél megvalósítása érdekében.

## 7.) Saját teljesítés elszámolhatósága

Saját teljesítésnek kell tekinteni, ha a Támogatott bizonyos szolgáltatásokat nem szerez be, hanem saját maga nyújtja, vagy bizonyos tevékenységeket saját maga végez.

E tevékenység elszámolható értéke nem haladhatja meg a szokásos piaci értéket.

Saját teljesítésként csak azon tevékenységek olyan költségek számolhatóak el, amelyek a Támogatott által teljesített tevékenységhez kapcsolódóan felmerült költségek. A saját teljesítés elszámolásának a Támogatott szervezet által kiállított belső bizonylatokon, kimutatásokon kell alapulnia. Belső szolgáltatások költségének elszámolása esetén, amennyiben a Támogatott szervezetenél rendelkezésre áll önköltség számítási szabályzat, az alapján számított közvetlen önköltség számolható el.

### A saját teljesítés elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

- Önköltség kalkuláció, belső bizonylat a tárgyidőszakra vonatkozóan (amennyiben értelmezhető)
- Amennyiben a saját teljesítés kapcsán személy jellegű költségek merülnek fel, úgy ezen költségek elszámolására a személy jellegű költségek elszámolására vonatkozó rendelkezések az irányadóak.