

1. táblázat : a projekt során elszámolni kívánt költségek elszámolásához szükséges dokumentumok

■ : pirossal az EPEJ-ben benyújtandó dokumentumok vannak kiemelve

***** : azon tételek mellett szerepel, amelyek között (egy költségtípus alatt) vaglyagosság áll fenn. Ezekben az esetekben (főleg a nem számla alapján történő útiköltségszámolásoknál) olyan dokumentum benyújtása szükséges, amely alapján jól látható az utazás költségeinek kiszámítási módszere (pl.: kiküldetési rendelvény és/vagy útnyilvántartás és/vagy egyéb az adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás)

az egyes költségkategóriákhoz tartozó dokumentumok		Dokumentumok fajtái	Mikor kell (szükséges) benyújtani?
1.	Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik		
1.1.	Bérek, megbízási díjak és járulékaik		
1	„Összesítő a bérek és járulékok elszámolásához”		5 tétel fölött kell elkészíteni
2	Szerződés	- Munkaszerződés /kinevezési okirat/ - vagy megbízási szerződés	akkor is elfogadható, ha saját munkavállalóját illetően munkaidőn túli munkavégzést kíván a Kedvezményezett elszámolni
3	Munkaköri leírás		<i>saját munkavállaló projekten történő alkalmazása</i> esetén, ha a szervezet feladatátcsoportosítást hajt végre az adott személy munkaköri leírását illetően, vagy határozott időre kinevezi a projekthez kapcsolódó feladatok ellátására, és egyúttal felmenti korábbi kötelezettségei alól. Ebben az esetben a PEJ-hez csatolni kell a módosított munkaköri leírást
4	Bérszámfejtés bizonylatai/dokumentumai	- bércjegyzék/fizetési jegyzék - összesítő táblák	amennyiben a Kedvezményezettnél kézi számfejtés történik amennyiben a Kedvezményezettnél bérszámfejtés rendszer működik
5	Munkaidő nyilvántartás		ha az elszámolni kívánt bért nem kizárólag az adott projekthez kötődő tevékenységgel kapcsolatban fizették ki, akkor a kifizetett bért és járulékait az igazoltan a projektre fordított munka arányában meg kell osztani, ennek az arányosításnak az alapja a munkaidőnyilvántartás
6	szervezet havi/negyedéves/éves adóbevallása a járulékösszegre vonatkozóan		
7	járulékösszegre vonatkozó nyilatkozat (a különböző járuléktípusok arányosan elszámolni kívánt összegére)		amennyiben töredék időszakban zárul a projekt, ekkor a bevallani kívánt járulékösszegre vonatkozóan <u>nyilatkozat</u> csatolása szükséges
8	teljesítésigazolás		
9	Kifizetés bizonylata	1. nettó bérek/megbízási díjak: - a nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonatok munkavállalónként - vagy a csoportos utalás bizonylata, 2. járulékfizetés esetén: - a járulékok befizetését igazoló bankkivonatok járuléktípusonként, - illetve magán- vagy önkéntes nyugdíjpénztári tagság esetén a befizetést igazoló bankkivonatok, - Összevont utalás esetén <u>nyilatkozat</u> , amelyben a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az összevont tétel milyen az adott projektre elszámolni kívánt költséget tartalmaz,	

- nettó finanszírozás esetén nincsen kifizetési bizonylat a járulékokhoz kapcsolódóan. A nettó finanszírozású intézmények esetén a járulékok bevallását a 217/1998. Korm. rendelet 119. és 163. paragrafusa, illetve a 10. és 16. melléklete tartalmazza. A rendelet mellékletét képező információs táblák a bevallás és kifizetés bizonylata; részösszeg elszámolása esetén, nyilatkozat benyújtása is szükséges, hogy az összevont tétel milyen - az adott projektre elszámolni kívánt - költséget tartalmaz.

10. **KIVÉTEL: a 2005/3.4.1. intézkedés esetében a képzésben részt vevő célcsoport kieső béreinek igazolásához elegendő a bérszámfejtés bizonylatai helyett a honlapon közzétett "Elszámolólap a kieső bérekről" c. dokumentum kitöltése aláírva, lepecsételve**

1.2.	Étkezési hozzájárulás, egyéb munkavállalóknak nyújtott hozzájárulások		
1	Számla		
2	Átadás - átvételi igazolás (munkavállaló részére);		
3	Kifizetés bizonylata	- lásd.: 2. sz. táblázat - Összevont utalás esetén nyilatkozat, arról, hogy az összevont tétel milyen - a projektre elszámolni kívánt - költségeket tartalmaz	
2.	Utiköltség, napidíj és szállás költség		
2.1.	Utiköltség		
a.	Belföldi kiküldetés:		
	<u>A hivatali gépjármű használata esetén:</u>		
1	Útnyilvántartás – erről való elszámolás;*		járművenként külön-külön
2	A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje		
3	Menetlevél (szigorú sorszámadású nyomtatvány);		
4	Kiküldetési rendelvény (amennyiben rendelkezésre áll);*		
5	Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;		
6	Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között a hivatali gépjármű használatára vonatkozóan (amennyiben rendelkezésre áll);		
7	Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás	Üzemanyag-felhasználás címén vagy az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár, vagy a számlával (számlákkal) igazolt üzemanyagvásárlás vehető figyelembe	
8	„Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához”		5 tétel fölött kell elkészíteni
	<u>Saját tulajdonú gépjármű használata esetén:</u>		
1	A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje vagy		
2	Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között		
3	Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;		
4	Üzemanyagszámla (amennyiben a szervezet belső eljárási rendje ezt megköveteli)	+ teljesítésigazolás	
5	Útnyilvántartás – erről való elszámolás;		járművenként külön-külön
6	Kiküldetési rendelvény (amennyiben rendelkezésre áll);		
7	Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás*	Üzemanyag-felhasználás címén vagy az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár, vagy a számlával (számlákkal) igazolt üzemanyagvásárlás vehető figyelembe	
8	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
9	„Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához”		5 tétel fölött kell elkészíteni
	<u>Tömegközlekedés használata:</u>		
1	Számla		
2	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
3	Kiküldetési rendelvény (amennyiben ilyen rendelkezésre áll)		
4	„Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához”		5 tétel fölött kell elkészíteni. Ebben az esetben bérlet, menetjegy benyújtása az elszámoláshoz nem kötelező

b.	Külföldi kiküldetés:		
1	Számlák		
2	A szervezet külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje		
3	Kiküldetési rendelvény		
4	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
c.	Munkabajárás útiköltsége (a projekten dolgozók esetében):		
	<u>Tömegközlekedéssel</u>		
1	Számla		
2	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
3	a bérlet/menetjegy átvételéről szóló bizonylat		amennyiben azt nem a munkavállaló, hanem a Kedvezményezett vásárolta meg
4	Éves bérlet esetén: adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás		
5	nyilatkozat a projekt terhére elszámolni kívánt összegre vonatkozóan és időkimutatás a végzett feladatokról*		amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik
	<u>Saját gépjármű használatával:</u>		
1	A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje		
2	Útnyilvántartás*	km elszámolás, legfeljebb a munkahelye és lakóhelye közötti oda-vissza távolság figyelembevételével	
3	Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között (amennyiben rendelkezésre áll)		
4	Forgalmi engedély, biztosítási kötvény		
5	Jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott és mikor nem		
6	Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás*	Üzemanyag-felhasználás címén vagy az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár, vagy a számlával (számlákkal) igazolt üzemanyagvásárlás vehető figyelembe	
7	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
2.2.	Szállás, étkezés és napidíj (belföldi és külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan)		
1	a kiküldetés szükségességét és a projekthez kapcsolódását igazoló dokumentumok	pl. meghívó, képzésre jelentkezés, felvételt igazoló dokumentum, kiküldetési rendelvény	
2	szállás, étkezés igénybevételére vonatkozó számla		
3	napidíj esetén a teljesítés igazolásával ellátott kiküldetési rendelvény		
4	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
3.	Képzési költségek (kedvezményezett munkatársainak a projekt megvalósítását szolgáló képzése miatt ténylegesen felmerült, igazolható tandíj, részvételi díj jellegű költségei elszámolhatóak)		
1	a képzés megvalósítására kötött szerződések		
2	a részvételt igazoló dokumentumok	jelenléti ívek, valamint a képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítványok stb.	
3	számla		
4	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	
4.	Beszerezések (beruházás, eszközbeszerzés, anyagok beszerzése, kiszámlázott szolgáltatások igénybevétele)		
1	Beszerezésekre, szolgáltatásokra kötött szerződések, megrendelések		
2	Árajánlatok (a piaci ár igazolása céljából)	a piaci ár igazolására minden az adott eszközt és árat bemutató dokumentum, prospektus, katalógus, brosúra, stb. elfogadható.	nem közbeszerzés köteles nagyértékű beszerzések esetén (az elszámoláshoz csatolni az árajánlatokat nem kell, de ellenőrzésükre sor kerülhet)
3	Közbeszerzés dokumentumai (amennyiben közbeszerzés köteles);		
4	Számla		
5	a teljesítést igazoló dokumentumok	a szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv, telepítési jegyzőkönyv, műszaki ellenőr igazolása, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatás teljesítését igazoló nyilatkozat (jelenléti ívek, valamint a képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítványok stb.)	
6	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat	

7	Technikai feltételekre vonatkozó előírások és szabványok (bizonyítandó, hogy az eszköz rendelkezik a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és megfelel a vonatkozó előírásoknak, szabványoknak)	Használt eszközök beszerzése esetén
8	Eredetigazolás az eladótól	Használt eszközök beszerzése esetén
9		Használt eszközök beszerzése esetén
	Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti, vagy közösségi támogatás igénybevételével történt	
10	Igazolás, hogy a használt eszköz ára nem haladja meg a szokásos piaci árat, és az elhasználódottság arányával alacsonyabb a hasonló új eszköz áránál	Használt eszközök beszerzése esetén
5.	Adminisztratív költségek (elkülönített bankszámla számlanyitási és a számlavezetés díja, jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, költségek és a könyvelői szolgáltatások díjai)	
a.	Szolgáltatások esetén:	
1	a megvalósításra kötött szerződések	
2	a teljesítést igazoló dokumentumok, dokumentum	számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (a szolgáltatás teljesítését igazoló nyilatkozat), szolgáltatásra vonatkozóan teljesítményigazolás, vagy jelentés
3	számla	
4	nyilatkozat a projekt terhére elszámolni kívánt összegre vonatkozóan (az elszámolni kívánt összeg alátámasztása)	amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik
5	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat
b.	Számlavezetési, számlanyitási díj:	
	bankszámlakivonat, banki igazolás	
c.	Banki biztosíték:	
	bankkal kötött megállapodás a biztosítéknyújtásról, bankszámlakivonat	
6.	Értécsökkenés elszámolása	
1	eszköz analitikus nyilvántartó kartonjának a Kedvezményezett által hitelesített másolata	
2	az elszámolt értécsökkenésre vonatkozó főkönyvi feladás, analitika	
3		
	az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika, ennek hiányában a Kedvezményezett nyilatkozata, hogy az eszköz teljes futamideje alatt milyen módszer alkalmazásával számolja el az értécsökkenést	
4	Lista a projektet érintő, értécsökkentett ingatlanokról és eszközökről	
5	Mozgástábla (kimutatás az ingatlan, illetve eszköz értékében bekövetkezett változásokról – bekerülési érték, értécsökkenés, nettó érték, maradványérték)	
7.	Bérelti díjak	
a.	Épületek bérelti költségének dokumentálása:	
1	bérelti szerződés	
2	számla	
3	a projekt céljaira való használat arányosítására kialakított számítási módszer dokumentálása	pl. a projekt céljaira való használat idővel arányos mértékének, a projekt céljaira használt terület arányának meghatározása a számítások alátámasztására
4	a számítási módszer alapján meghatározott arányos költség dokumentálása	amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik
5	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat
b.	Eszközök bérelte:	
1	bérelti szerződés	
2	számla	
3	a projekt céljaira való használat arányosítására kialakított számítási módszer dokumentálása	pl. a projekt céljaira való használat idővel arányos mértékének meghatározása
4	a számítási módszer alapján meghatározott arányos költség dokumentálása	amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik
5	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat

8.	Rezsiköltségek (ha a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és ténylegesen felmerültek, illetve a támogatási szerződésben rögzítésre kerültek)	
1	számla	
2	költségszámítási szabályzat (Kedvezményezett számviteli politikájában meghatározott, amennyiben rendelkezésre áll)	
3	nyilatkozat az elszámolni tervezett költségek megosztásának módjáról, arányosításáról (vetítési alap meghatározása)	pl. a projektvégrehajtás időigényét, a végrehajtáshoz használt épületrész területét, a projekt kezdete előtt azonos időszakban felmerülő rezsiköltségek stb. nagyságát alapul véve
4	nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a bemutatott arányosítási módszer alapján a benyújtott számlából mekkora összeget kíván a projektre elszámolni	
5	Kifizetés bizonylata	lásd.: 2. sz. táblázat
8.	Saját teljesítések (ha a Kedvezményezett bizonyos szolgáltatásokat nem szerez be, hanem saját maga nyújtja (pl. étkeztetés, szállás, fénymásolás, rendezvény szervezés, stb.))	
1	A szervezet önköltségszámításra vonatkozó eljárási rendje	
2	Kimutatás a belső teljesítés alapján elszámolni kívánt összegről	
3	Teljesítésigazolás	
4	Főkönyvi feladás	
9.	Természetbeni hozzájárulások (ingatlanok és eszközök rendelkezésre bocsátása a projekt megvalósítás időszakában, Ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka)	
a.	Eszközök rendelkezésre bocsátásakor:	
1	független, szakképzett értékbecslő 90 napnál nem régebbi értékbecslése (az ingatlanok, eszközök értékére vonatkozóan)	
2	a rendelkezésre bocsátott ingatlanok, eszközök, felszerelések elszámolható értékére vonatkozó kimutatás (a tényleges, igazolt használati idő alapján, a használati idő megállapítására vonatkozó kimutatás)	
3	a tevékenységre vonatkozó három független szervezet árajánlata (az adott helyen, adott időben szokásos piaci (bérleti) árnak megfelelő érték igazolására)	
4	megállapodás, nyilatkozat az eszközök, ingatlanok rendelkezésre bocsátásáról	
b.	Önkéntes munka esetén:	
1	a munkaidő megállapítására vonatkozó kimutatás (az elszámolható értéket a tényleges, igazolt munkaidő alapján kell elszámolni)	
2	a munkakörre vonatkozóan azonos munkakörben alkalmazott dolgozóra vonatkozó értékek bemutatása (az elvégzett munka értékét a szokásos, napi-/óradíjnak a figyelembe vételével lehet elszámolni)	pl.: - kimutatás munkaerő közvetítő társaságok, Munkaügyi Központok KSH, kamarák adataiból, vagy - a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy ez a bér megegyezik a hasonló munkakörben alkalmazott munkatársakéval
3	együttműködési megállapodás az önkéntes munka végzésére vonatkozóan (a Kedvezményezett és a munkavállaló között)	

2. táblázat: kifizetések/pénzügyi teljesítések bizonylatai

Kifizetések bizonylatai	
(minden egyes költségkategória esetén a kifizetés tényét az alább meghatározott dokumentumok valamelyikével kell igazolni):	
1.	Kézpénzzel történő fizetésnél: <ul style="list-style-type: none">- az "Egyszerűsített kézpénzfizetési számla" maga a kifizetés bizonylata, ebben az esetben nincs külön bizonylat- egyéb kézpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat vagy pénztárjelentés megfelelő sora
2.	Átutalással történő fizetés esetén: <ul style="list-style-type: none">- átutalási megbízással kiegészített számlához a kapcsolódó bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell; csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges
3.	Kompenzációval történő elszámolás esetén rendelkezésre kell állnia: <ul style="list-style-type: none">- a kompenzációba bevont tételekről szóló megállapodás (szerződés);- a kompenzációs ügyletbe bevont számlák;- az elszámolást összesítő dokumentumok;- az egyenleg rendezését igazoló, pénzügyi intézet által kiadott dokumentum (kifizetés bizonylata).