

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

AZ ORSZÁGOS TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI KONFERENCIA EGYES SZEKCIÓINAK SZERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ PROJEKTEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ

2023. február 28-i frissítésekkel

1. BEVEZETÉS

Az **útmutató segítséget** nyújt a Kedvezményezettnek az Országos Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: OTDT) által az OTDK szekcióinak megszervezéséhez nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez.

A Kedvezményezett köteles a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról **elszámolni a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló benyújtásával**. Az elszámolás és a beszámoló **benyújtásának végső határidejéről** a támogatói okirat alapján a 3.2. pont rendelkezik.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat a támogatói okirat kiállításakor az OTDT a Kedvezményezett rendelkezésére bocsátja, azok a támogatói okirat mellékleteit képezik.

A Kedvezményezett a saját szekciójára/szekcióira vonatkozóan a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a Kedvezményezett aláírási joggal rendelkező képviselőjének **aláírásával ellátva postai úton/személyesen juttatja el az OTDT részére**. Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolót és elszámolást fokozott biztonságú minősített elektronikus aláírás-szolgáltatással hitelesíti, elegendő ezeket e-mailben elküldenie a titkarsag@otdt.hu e-mail címre, postai úton/személyesen történő megküldésre ekkor nincs szükség. **Mindkét megküldési forma esetében az elszámolási dokumentumokat szerkeszthető formában (Word és Excel) is át kell adni a titkarsag@otdt.hu e-mail címre.**

2. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

Az OTDK rendezéséhez biztosított támogatás összegét az OTDT a támogatói okirat kibocsátását követő 30 napon belül egy összegben, **előlegként folyósítja** a Kedvezményezett részére a támogatói okiratban feltüntetett pénzforgalmi számlaszámára.

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően **bizonyítania kell a támogatott program szerződés szerinti megvalósulását**. A szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a támogatói okiratban előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlítható módon kell elkészíteni. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A Kedvezményezett felelős a projekt szakmai és pénzügyi beszámolójának benyújtásáért. A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának feltételeit, módját és határidejét a támogatói okirat és annak mellékletei határozzák meg.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az OTDT döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel. A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a jelen útmutatónak, valamint a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

3. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁHOZ, SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INFORMÁCIÓK

3.1. A projekt megkezdése és befejezése

A projekt költségeinek elszámolása a támogatói okiratban rögzített dátumtól lehetséges. A Kedvezményezett a projektet saját felelősségre a támogatási előleg rendelkezésre állása előtt is elkezdheti.

A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha valamennyi támogatott tevékenység a támogatási jogviszonyban foglaltak szerint teljesült. A projekt befejezésének a napját a támogató okirat tartalmazza.

3.2. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás végső határideje

A projekttel kapcsolatos szakmai beszámoló és pénzügyi beszámoló benyújtásának határideje a támogatói okiratban rögzített **2023. 08. 31.**

3.3. A projekt zárása

A projekt akkor tekinthető **befejezettnek és lezártnak**, ha a támogatott tevékenység a támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszközt aktiválták, és az OTDT jóváhagyta a Kedvezményezett szakmai és pénzügyi záróbeszámolóját, valamint a projektzáró levelet az OTDT elküldte a Kedvezményezett részére. A szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámoláshoz adható ki lezáró levél.

3.4. A támogatás pénzneme

A támogatás folyósítása kizárólag forintban történik. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában, vagy a banki teljesítés időpontjában, vagy ha az készpénzben történt, akkor a készpénzes kifizetés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell az elszámolható költségek összegét forintra átváltani.

4. ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI

4.1. Az elszámolható költségek köre

A projekt elszámolható költségei között azon költségek szerepeltethetők, amelyek a projektnek a támogatói okirat 1. számú mellékletében részletezett szakmai projekttervéhez kapcsolódnak és a támogatói okirat 2. számú mellékletében, a költségtervben megtalálhatóak.

A beszámolóban csak azok a költségtételek számolhatóak el, amelyek:

- a jóváhagyott költségtervben, vagy annak az OTDT által elfogadott módosításában szerepelnek;
- a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van;
- pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak végéig megtörtént.

Amennyiben a Kedvezményezettnek nincs áfa levonási jogosultsága, akkor az elszámolást áfával növelt bruttó költség alapján kell elkészíteni. Ha a Kedvezményezett áfa levonásra jogosult, akkor a támogatás értékét az áfa nélküli nettó költséggel köteles elszámolni.

Azon beszerzési, szerződésből eredő költségek számolhatóak el a projekt során, melyek a piaci feltételeknek megfelelnek, valamint független felek között jöttek végre.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél és a Kedvezményezett nem tekinthető egymástól függetlennek, ha az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó kiválasztásakor, a kiválasztást megelőző 3 éven belül vagy az értékesítésre vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló jogviszony fennállása alatt:

- a) a Kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- b) a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- c) az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);

- d) a Kedvezményezett tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- e) az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó a Kedvezményezettel munkaviszonyban, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, közszolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll(t), illetve a Kedvezményezett cégben döntési, felügyeleti, irányítói jogkört gyakorol(t), valamint ha a Kedvezményezett vállalkozásában felügyeleti, irányítói jogkört gyakorló személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának minősül(t).

A fenti, függetlenségre vonatkozó előírást nem kell alkalmazni azon üzemeltetési vagy szervezési tevékenységek beszerzésére, amelyek során az ügylet a Kedvezményezett és az általa létrehozott szervezet¹ között jött létre.

Továbbá nem kell alkalmazni a függetlenségre vonatkozó előírást abban az esetben, ha a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) h) pontjának megfelelő szervezettel olyan keretszerződést kötött, amely az OTDK általa rendezett szekciójának/szekcióinak lebonyolításához kapcsolódó feladatok elvégzését az adott szerződés keretében lehetővé teszi.

E beszerzések esetén 1 (egy) érvényes, beérkezett, a beszerzés tárgyát képező tevékenység elvégzésére alkalmas – független – szervezettől származó, a szerződés/megrendelés dátumánál 3 (három) hónapnál nem régebbi árajánlattal kell igazolni a piaci árnak való megfelelést.

Jelen program keretében a támogatás terhére elszámolt összeget más támogatott (beleértve az EU által társfinanszírozott) projektben nem lehet elszámolni (kettős finanszírozás tilalma).

4.2. Záradékolási kötelezettség

A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot kell, függetlenül attól, hogy a pénzügyi elszámolás során a Kedvezményezettnek be kell küldenie a hiteles másolatot, vagy sem. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencia egyes szekcióinak szervezéséhez kapcsolódó projekt terhére elszámolt számla, számlahelyettesítő okirat, egyéb bizonylat eredeti – a Kedvezményezettnek maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget:

„..... Ft az OTDT sz. támogatásához elszámolva”.

Több oldalas bizonylatot minden oldalon záradékolni szükséges.

4.3. Hitelesítés

A beszámolóhoz benyújtandó – a záradékkal ellátott – bizonylatok **eredeti példányáról másolatot kell készíteni**, és a másolatot a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek cégszerűen alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Az elkészült másolatra a következő hitelesítési (vagy ennek tartalmával megegyező) szöveget kell felvezetni:

„Aláírással igazolom, hogy az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat”

A hitelesítési kötelezettség az OTDT-hez a beszámoló kapcsán benyújtott összes másolt bizonylat, dokumentum (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok, egyéb támogatás felhasználását igazoló dokumentumok) esetében fennáll.

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

Amennyiben nem a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a benyújtott dokumentumokat, és nem ő végzi el a hitelesítést, akkor az elszámolás során megfelelő tartalmú, **alakszerű meghatalmazást** is be kell nyújtani. A meghatalmazással szemben támasztott követelmények:

¹ Beleértve azt a szervezetet is, amelyben a Kedvezményezett részesedést szerzett.

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie, melyen
- szerepeltetni kell a szervezet adatait,
- a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását,
- a meghatalmazás tárgyát.

4.4. Fordítás

Minden nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie. A fordításhoz nem szükséges fordító iroda bevonása. A fordítást olvashatóan vagy az eredeti bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára kell rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Kedvezményezettet terheli a felelősség.

4.5. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása történhet:

- a **számlára felvezetett „Teljesítést igazolom”** szöveggel és a teljesítés igazolás kiállítására jogosult **aláírásával** ellátva;

vagy

- **külön dokumentumon** benyújtott teljesítés igazolással. Ebben az esetben az igazolás minimális tartalma:
 - szolgáltatás megnevezése;
 - a szolgáltatás teljesítése megtörténtének rögzítése;
 - teljesítés ideje;
 - a kedvezményezett, vagy a teljesítésigazolást kiállítani jogosult személy cégszerű aláírása.

5. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

5.1. Általános tudnivalók a szakmai beszámolóval kapcsolatban

A szakmai beszámolót a támogatói okiratban előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészíteni az OTDT által elkészített szakmai beszámoló sablon használatával.

A szakmai beszámolóból ki kell derülnie, hogy

- A) a 36. OTDK szekcióját/szekcióit lebonyolították;
- B) a szakmai beszámoló részeként a tagozati jegyzőkönyveket a megfelelő aláírásokkal hiánytalanul benyújtották;
- C) a kötelező kiegészítő programok megvalósultak.

A beszámolók szakmai részének a projekt eredmények összefoglalása pontját az OTDT nyilvánosságra hozhatja.

A beszámoló szakmai része elfogadásának feltétele a beszámoló pénzügyi részének elfogadása. A jóváhagyott költségtervtől történő eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

5.2. A projekt megvalósulását alátámasztó dokumentáció és irat

A projekt megvalósulását alátámasztó szakmai dokumentáció részei lehetnek – melyeket a szakmai beszámolóhoz is csatolni szükséges – az alábbiak:

- jelenléti ívek;
- programok részletes tematikája;
- elektronikusan megjelent anyagok megküldése/átadása;
- a támogatásból készült kiadványok;
- sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- meghívók, plakátok;

- e-mail minták;
- továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

5.3. Nyilvánosság biztosítása

A Kedvezményezett a program megvalósítása során kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles névvel és hivatalos grafikai logóval az OTDT-t szakmai főszervezőként, a Kulturális és Innovációs Minisztériumot támogatóként (<http://www.unkp.gov.hu/arculati-elemek>), a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapot a támogatás forrásaként megjeleníteni (<https://nkfi.gov.hu/palyazoknak/tajekoztatasi/nkfi-alap-arculati>).

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján oly módon, hogy az a program lezárását követően legalább 1 évig elérhető legyen.

A szakmai beszámolóhoz kapcsolódó, **a megvalósulást alátámasztó dokumentumokat** (tiszteletpéldány, fotó, jelenléti ív, cd, dvd, szórólap stb.) az OTDT-nek el kell küldeni.

6. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

6.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

A pénzügyi elszámolás keretében első körben a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő** egy **eredeti, a hivatalos képviselő által aláírt** példányát szükséges benyújtani.

Második körben az OTDT a számlaösszesítőben rögzített bizonylatok alapján **ellenőrzésre kiválasztja a papíralapon benyújtandó számviteli bizonylatokat**, amelyekről a Kedvezményezettet elektronikusan értesíti. A Kedvezményezett köteles a kiválasztott bizonylatokat és a hozzájuk tartozó teljes dokumentációt, a 4.3. pontban meghatározott módon, 15 napon belül benyújtani, szkennelve e-mailen és postai úton/személyes átadással.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevinni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az elszámolási összesítőben szereplő támogatási érték minimum 10%-át, illetve minden elszámolni kívánt tétellel rendelkező számviteli fősből (beruházás, dologi, személyi fősor) legyen kiválasztott bizonylat. Az OTDT az ellenőrzés során további bizonylatokat is bekérhet.

Fontos, hogy **a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon** a programhoz, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, a támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket.

Ha a számlán **teljesítési időszak** is szerepel a teljesítési dátum mellett, úgy annak is **a támogatási időszakba** kell esnie. Amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a projektidőszakon, a számlázott időszaknak a projekt időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni. Az áfa törvény által támasztott feltételek megkövetelik, hogy a **számlán a teljesítés napja csak egy adott nap** legyen, időszak nem lehet.

A pénzügyi **elszámolást** a támogatási kérelem részeként beküldött **áfa-nyilatkozat alapján kell elkészíteni.**

A Kedvezményezettnek, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, **a projekt költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást** kell vezetnie és a támogatói okirat mellékletét képező költségterv szerint kell **elszámolnia** a 3.2. pontban rögzített **határidőig.**

A jóváhagyott költségterv fősorainak (személyi, dologi, beruházás, átalány fősor) összegeihez képest a záró beszámolóban **a fő költségsorok közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg**

20%-áig számolható el engedély nélkül. Az eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges. Az átalány fősor összege 10% fölé nem növelhető. A fősorokon belül az alsorok között a fenti összeg erejéig teljes átjárhatóság van. A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új alköltségsor a pénzügyi elszámolási összesítőben nem nyitható.

Amennyiben a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladná a maximálisan engedélyezett 20%-ot, akkor a pénzügyi beszámoló beadásának napjáig **költségvetés-módosítást kell kezdeményezni** az OTDT-nél. Az OTDT a benyújtott új költségvetési tervet a csatolt szakmai indoklással együtt megvizsgálja, és egyetértése esetén elfogadja, indokolatlanság esetén elutasítja.

A beszámoló **pénzügyi részének összhangban kell lennie a beszámoló szakmai részében** leírt szakmai teljesítéssel. Ha a beszámoló szakmai részének értékelése során megállapítják, hogy a támogatott projekt megvalósítása során egy feladat nem, vagy csak részben teljesült, akkor **a feladathoz kapcsolódó költségek** nem, vagy a tervezetthez képest csökkentett mértékben, **a teljesítés arányában fogadhatóak** el. Az előlegből csökkentett támogatási összeget az OTDT bankszámlájára vissza kell utalni.

A beszámoló határidőben történő **benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése** esetén a Kedvezményezett az OTDT **hiánypótlásra** hívja fel.

A projekt keretében elszámolni kívánt tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett szolgáltatások, anyagköltségek – **nettó 200 000 Ft érték feletti** – **beszerzését** a Kedvezményezett saját **szabályzataiban meghatározott árajánlatok** szerint köteles alátámasztani, kivéve, ha a beszerzés központosított közbeszerzés keretében történt. Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 3 hónapnál régebbiek. A projekthez kapcsolódó árajánlatok és az azokhoz kapcsolódó kiválasztási eljárás szabályszerűségét az ellenőrzésre jogosult szervek képviselői a beszámoló ellenőrzése során és a helyszínen is ellenőrizhetik.

A Kedvezményezett bruttó 200.000 forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést – helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is –, **kizárólag írásban köthet.** Írásban kötött szerződésnek minősül **az elküldött és visszaigazolt megrendelés is, amely e-mailen is érkezhethet.** Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően **sorszámozni** kell, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (pl. számla, kifizetés bizonylata, szerződés /teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a számlaösszesítő sorrendjével megegyező sorszám.

6.2. Nem elszámolható költségek

A projekt keretében nem számolható el:

- a bruttó 5.000 Ft értékhatár alatti költségek és
- nem a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő költségek.

6.2.1. Nem elszámolható költségek részletezése:

Általános korlátozások

- garanciális költségek,
- bírságok, kötbérek és perköltségek,
- kamatköltségek, kamattartozás kiegyenlítés,
- tagdíjak,
- levonható áfa,
- előkészítési célú tevékenység költségei (pl. támogatási kérelem készítése, közjegyzői díj stb),
- árfolyamvesztés,
- alkohol- és dohánytermék.

Foglalkoztatás

- nem rendszeres bér és járulék (pl. 13. havi bér, bér mellé adott jutalom, normatív jutalom, végkielégítés, jubileumi jutalom, prémium),
- teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából a foglalkoztatottnak megállapított jutalom, prémium, céljuttatás, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetés, függetlenül annak elnevezésétől,
- szociális támogatások (ide nem értve a táppénz munkaadót illető részét),
- olyan személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjellegű juttatások, amelyet a Kedvezményezett nem minden foglalkoztatottja, hanem kizárólag a projektben részt vevő kap meg,
- azon juttatások után megfizetett adók, mely juttatásokra támogatást az OTDT nem folyósított.

Beszerezés, szolgáltatások igénybevétele

- műszaki eszközök felújítási költségei,
- meglévő gépek átalakításának költségei, még akkor sem, ha az átalakítás után a gép teljesítménye, paramétere megváltozik,
- eszközök leszerelési költsége,
- olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelyet a Kedvezményezett csődeljárás vagy felszámolás alatt álló társaságtól vagy végrehajtási eljárás alatt álló magánszemélytől szerzett be,
- azon eszközök, berendezések, amelyek a támogatási kérelem benyújtása előtt bérleti vagy egyéb hasonló konstrukció keretében, továbbá tesztelési, próbaüzemi céllal a Kedvezményezettnél bármely telephelyen már használatban voltak,
- jármű (közúti gépjármű, vízi jármű, légi jármű, kötött pályás jármű), pótkocsi, félpótkocsi beszerzése,
- operatív lízing vagy nyílt végű pénzügyi lízing konstrukció keretében beszerzett eszköz és berendezés,
- kompenzálás és engedélyezés keretében beszerzett eszközök és berendezések,
- az apportált eszköz értéke,
- üzletrész- és részvényvásárlás,
- az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített rész költségeket a Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással.

Információs technológia-fejlesztések

- általános működéssel kapcsolatos webtárhely bérleti díjának hosszabbítása,
- informatikai eszközök felújítási költsége.

Tanácsadás igénybevétele

- adótanácsadás,
- forráslehetőségek feltérképezése és pályázatírás,
- tanácsadáshoz kapcsolódó kiszállási díj.

6.3. Számviteli bizonylatok

Az elszámolás során a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten** fogadhatóak el, a hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti számviteli bizonylat másolata nem fogadható el. A számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az áfa törvényben leírtaknak, azaz tartalmazza-e a következőket:

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és 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 mennyisége, 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;
- a számla „összesen” értéke forintban.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM).

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján történik.

Előlegható számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó, pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt **végösszámlával együtt** számolható el.

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult. Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

A számla sztorizása esetén mind az eredeti, sztorizált számla, mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani az elszámolás ellenőrzéséhez, ha az OTDT ezeket a tételeket bekéri. A gépi számla javítása történhet a számlakibocsátó által kiállított „**Számlával egy tekintet alá eső okirat**” kiállításával is, amelynek adattartalmát az Áfa tv. 170. §-a szabályozza.

Külföldi, nem magyar nyelven kiállított számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint a számlát forintosítani kell.

Amennyiben a fordítás nem az eredeti bizonylaton történik, akkor a fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a szállító nevét, címét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, illetve amennyiben van, akkor mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintba történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

A 4.3. pontban meghatározott módon, a fordítást is hitelesíteni kell.

A külföldi 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 kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot követő első munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét;
- 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 bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

6.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági eseményt igazoló számviteli bizonylatokhoz az értékének megfelelő **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is csatolni kell, záradékolva és hitelesítve.**

6.4.1. Készpénzben történő megfizetés esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;

- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, akkor időszakai pénztárjelentés.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylaton szükséges minimális információk:

- a bizonylat sorszáma;
- az összeg átvevőjének olvasható neve;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó (utalványozó) aláírása.

Készpénzben történő kifizetés esetén a **kerekítés szabályait** kell alkalmazni:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Amennyiben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, úgy a **Kedvezményezett tényleges költsége a kerekítés szabályai szerinti összeg**, ezért a ténylegesen kifizetett összeget kell a számlaösszesítőben feltüntetni (pl. 7.519 Ft-os számla tényleges kifizetett és elszámolandó értéke 7.520 Ft).

A kiadási pénztárbizonylatokon az összeg mellett **jelölni kell, hogy a számlaösszesítő mely sorszámú tételének kifizetését igazolja.**

6.4.2. Átutalással, vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat. Többoldalas bankszámlakivonat esetében elegendő azt/azokat az oldalakat csatolni, amelyek tartalmazzák az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát, dátumát és az adott tételre vonatkozó terhelési értesítést.

A bankszámlakivonaton az összeg mellett **jelölni kell, hogy a számlaösszesítő mely sorszámú tételének kifizetését igazolja.**

6.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

Az elszámolás során a projekt terhére **egy számviteli bizonylat részelszámolása is elfogadott**, ekkor a számla és a bankszámlakivonat/pénztárbizonylat záradékolásában az elszámolni kívánt összeget kell feltüntetni.

A Kedvezményezett a beszámoláskor **szerezésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:**

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek - a Kedvezményezett írásbeli indokolási kötelezettsége mellett -, azonban a szerződésben meghatározott mértéket (a teljes támogatási összeg húsz százalékát) meghaladó eltérés elfogadására csak szerzésmódosítás keretében kerülhet sor;
- a pénzügyi elszámolás során az elfogadott költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el támogatás, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett költséget.

Amennyiben a projekt költségei meghaladják a támogatói okiratban rögzített összeget, a **többletráfordítást a Kedvezményezett saját költségén köteles biztosítani.**

6.6. Elszámolható költségek részletezése

6.6.1. SZEMÉLYI KIADÁSOK

A személyi kiadások elszámolása a támogatott projektben való foglalkoztatás arányában, a végzett tevékenység mértékéig lehetséges.

(54.) Bérköltség

Bérköltség soron a projektben résztvevők munkaszerződés/kinevezés okirat szerinti **bére/illetménye vagy** megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés alapján a **megbízási díj (természetes személyek részére), ösztöndíjas vagy egyszerűsített foglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás költsége, önkéntes honorárium** (a továbbiakban: **bérköltség**) számolható el.

Bérköltségként kizárólag a projekt céljainak megvalósításával összefüggésben, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létrehozó okirat (munkaszerződés, kinevezés, megbízási szerződés, ösztöndíjas foglalkoztatásra irányuló szerződés, egyszerűsített foglalkozást bejelentő lap stb) alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak. A fizetett szabadság, a kormányzat által meghatározott éves fizetett ünnepekre eső bér, a munkaadót terhelő táppénz, a betegszabadság díja a projektre fordított munka arányában elszámolható.

Ezen a soron kell elszámolni **az eredményes hallgatók elismerésének díját (pénzdíj)** is, illetve a projekt megvalósításával összefüggésben **adott ösztöndíjakat, egyszerűsített foglalkoztatottnak juttatott napidíjat, a bérszámfejtett megbízási jogviszonyhoz kapcsolódó díjat, az önkéntes honoráriumát**, ha kötöttek vele önkéntes szerződést.

(54.) bérköltség tétel felmerülhet a költségvetési terv szinte bármelyik költségcsoportján, de figyelemmel kell lenni arra, hogy a program megvalósításához kapcsolódó szervezési, adminisztratív, pénzügyi stb. feladat-tartalmú kifizetéseket egybe kell számítani és a projekthez kapcsolódó HR-költségként kell kezelni. A HR-költségek

- olyan személyi költségek, amiket a szervező intézmény munkatársainak, diákjainak, önkénteseinek a rendes munkavégzéséhez kapcsolódó bruttó bérén/megbízási díján felül fizet meg
- olyan feladatellátásra, ami az OTDK megszervezéséhez elengedhetetlen adminisztratív, technikai feladat (pl. technikai-, informatikai asszisztencia nyújtása, ügyelet; vendégek fogadása; egyeztetés a szolgáltatókkal; pénzügyi feladatok ellátása; egyéb adminisztrációs munka stb.), és
- nem egy külön programelem, esemény megvalósításának személyi jellegű költségeit jelenti (pl. sportprogram megszervezéséhez igénybe vett edző bérezése; vagy kulturális, egyéb szakmai programok megtartására felkért személy díjazása stb.).

A támogatás keretében HR-költség jellegű elszámolható kifizetések nagysága nem haladhatja meg az OTDT-től kapott teljes támogatási összeg 10%-át; függetlenül attól, hogy milyen költségcsoporton tüntetik fel az elszámoláskor.

(55.) Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

Bérjellegű juttatások (pl. munkába járás költsége, cafetéria², napidíj) költsége elszámolható.

Ezen a soron számolható el **az eredményes hallgatók elismeréséül átadott eszközök (pl.: emlékérem, kupa, emléklakett stb.)**.

Ezen a soron számolhatóak el a 2005. évi LXXXVIII. sz. törvényben rögzített, **önkénteseknek adható juttatások** is.

(56.) Bérjárulékok

A személyi jellegű ráfordítások (bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések) alapján megállapított bérjárulékok, melyek a hatályos jogszabályban (a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 2.§) foglalt mértékig számolhatóak el. A bérjárulékok olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

² A Sza tv. 71.§ (1) bekezdésében foglalt béren kívüli juttatások.

Ezen a soron számolható el az eredményes hallgatók elismerésének (pénzbeli és tárgyi) **díjazásának közterhe**, továbbá **a catering után megfizetendő adók összege**.

6.6.2. DOLOGI KIADÁSOK

(51.) Anyagköltség

Anyagköltségként a piaci feltételek szerint beszerzett, közvetlenül a projekt megvalósításához kapcsolódó anyagok költsége számolható el, a támogatott projektben felhasznált mértékig.

A projekt lebonyolításához és szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs anyagköltségek:

- irodaszer, nyomtatvány beszerzése;
- könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése;
- fogyóeszközök és tisztítószer;
- fűtő- és tüzelőanyagok, üzemanyag beszerzése;
- egyéb anyagbeszerzés számolható el.

(52.) Igénybevett szolgáltatások

Az igénybevett szolgáltatások esetében árajánlat a jelen tájékoztató 6.1. pontjában rögzítetteknek megfelelően csatolandó.

A projekt szakmai tartalmához, céljához közvetlenül kapcsolódóan igénybevett szolgáltatások számolhatóak el, úgy mint:

- konferencia szervezésével kapcsolatosan felmerülő rendezvényszervezési költségek,
- a rendezvény biztosításához kapcsolódó bérleti díjak (pl.: a megvalósítási helyszín bérleti díja, eszközbérlet),
- rendezvény biztosításához kapcsolódó informatikai, technikai szolgáltatások költségei,
- rendezvényhez kapcsolódó kiadványok tervezési, előállítási költségek,
- rendezvénnyel kapcsolatos kommunikációs költségek (arculat, sajtóanyag készítése)
- a rendezvényhez kapcsolódó kommunikációs eszközök (a projektről szóló kiadványok, információs füzetek készítése, online és nyomtatott média, filmfelvételek, fényképek, social media tartalmának megjelenítése),
- eredményes hallgatók elismerésére kiosztott emlékérem/más tárgybeli elismerés előállításának költsége,
- kiállítások szervezésével, rendezésével kapcsolatos szolgáltatások költségei,
- rendezvényhez kapcsolódó reprezentációs költségek (aláírt jelenléti ívvel igazolva).

Utazáshoz kapcsolódó költségek: a program lebonyolításában részt vevők, a hallgatók és oktatók részvételének elősegítéséhez kapcsolódó utazási költség (pl: a 2. osztályú tömegközlekedési eszközön; külföldre repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályú repülőjegy; parkolási díj és a kiküldetés időtartamára eső autópálya használati díj (legtöbb 10 napos autópálya matrica díja); utasbiztosítás és a vízum költsége; helyi közlekedés költségei a Kedvezményezett nevére szóló számlák alapján); saját gépjármű használata esetén a megtett kilométerek alapján az adóhatóság (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és norma szerinti kiküldetési költség).

Szállás- és étkezési költségek: a program lebonyolításában részt vevők, a hallgatók és oktatók részvételének elősegítéséhez kapcsolódó szállás és étkezési költségek.

(53.) Egyéb szolgáltatások

A program keretében végzett tevékenységekhez szükséges **hatósági díjak, idegenforgalmi adó, közbeszerzés lebonyolításának költsége** (beleértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos szakértő díját is) számolható el.

6.6.3. BERUHÁZÁSI/FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGEK

(11.) Immateriális javak

Kizárólag a rendezvény lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges immateriális javak beszerzése számolható el. Immateriális javak beszerzése esetén a jelen tájékoztató 6.1. pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlat csatolandó. Az elszámolás részeként a megrendelés/szerződés, a számlák,

kifizetést igazoló bizonylatok mellett az immateriális javak állománybavételét igazoló dokumentációt is csatolni kell.

(13.) Műszaki berendezések, gépek, járművek és

(14.) Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

Kizárólag a rendezvény lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges műszaki berendezések, egyéb berendezések, felszerelések költsége számolható el. Eszközbeszerzés esetén a jelen tájékoztató 6.1. pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlat csatolandó. Az elszámolás részeként a megrendelés/szerződés, a számlák, kifizetést igazoló bizonylatok mellett az eszköz/felszerelés aktiválására, üzembe helyezésére vonatkozó dokumentációt is csatolni kell.

Az eszköznek meg kell felelnie a hatályos szabványoknak és normáknak.

A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, vagy saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (pl.: szállítás, vámkezelés, közvetítés, a biztosítás stb.) is a beruházás része. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag- és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét is.

Kutató-tudásközvetítő szervezet nem gazdasági tevékenységének támogatása esetén az új eszközök és felszerelések bekerülési értéke összegben elszámolható költségként.

6.6.4. ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK (ÁTALÁNY)

Az általános költségek nem kapcsolhatóak közvetlenül teljes mértékben egy adott folyamathoz vagy tevékenységhez, azonban elengedhetetlenek a tevékenység végzéséhez. Ilyen költségek például:

- a) közüzemi szolgáltatások (víz, gáz, elektromos áram, távhő és hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, telefon, fax, internet, telekommunikáció) költsége és díja,
- b) postaköltségek, ideértve az elektronikus kommunikáció működtetéséhez kapcsolódó költségeket is (pl. e-aláírás alkalmazásához kapcsolódó tanúsítvány, kriptográfiai eszközök, időbélyegzés költségei), telefonköltség,
- c) takarítás, hulladékgazdálkodás egyéb, nem közszolgáltatási díja, költsége,
- d) őrzés,
- e) biztosítási költség (pl. a Kedvezményezett irodájának biztosítása),
- f) dokumentációs, irattározási, archiválási költségek,
- g) projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenység költségek (jogi, adminisztratív, igazgatási, banki, könyvelési, bérszámfejtési, ellenőrzési, kontrolling és egyéb, a projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenységek ráfordításai),
- h) a rendezvény megvalósításával kapcsolatos (Covid és egyéb) tesztek, tesztelések költsége,

Az általános költségek összege a felhasznált támogatás maximum 10%-a lehet, mellyel nem szükséges tételesen elszámolni, de az OTDT helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatja. Az **átalányszámlálásba betett pénzügyi bizonylatokat** ugyanúgy **záradékolni kell**.

6.7. Az elszámolhatóság további feltételei

Amennyiben a **Kedvezményezett** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján **ajánlatkérőnek minősül**, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítani kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatási okirat értelmében az OTDT ellenőrizheti azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak. A Kedvezményezett köteles a beszámoló benyújtásával egyidejűleg az OTDT-vel írásban közölni, hogy a Kbt.-ben foglalt előírás végrehajtásaként hol, milyen módon tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben az OTDT erre írásban felszólítja – köteles az OTDT által kért dokumentumokat a megadott határidőig benyújtani.

Amennyiben a Kedvezményezett a rendezvény lebonyolításához saját intézményén belül szerez be valamilyen alapanyagot vagy vesz igénybe szolgáltatást, abban az esetben az intézményen belül

jelentkező költségeket **önköltségi áron** (önköltség-számítási szabályzat, vagy belső szabályzat, továbbá egyéb kimutatás alapján) szükséges elszámolnia, melynek alátámasztását a beszámolóhoz szükséges csatolni.

7. KAPCSOLATTARTÁS

A Kedvezményezettek a felmerülő kérdéseiket, észrevételeiket az OTDT Titkárság e-mail címére (titkarsag@otdt.hu) megküldött elektronikus levélben tudják jelezni.

Egyes pályázati ügyintézésel összefüggő határidők tekintetében az OTDT Titkárságnak megküldött kérdések, felvetések nem eredményeznek automatikus benyújtási határidő hosszabbítást, módosítást még akkor sem, ha azt az OTDT-nek az elszámolási határidő lejárta előtt megküldték.

Az OTDT a Kedvezményezetteknek szóló értesítéseit, felszólításait e-mailben küldi meg a Kedvezményezetteknek, az adatközlő lapon megjelölt kapcsolattartó részére.