

# **ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ**

## **AZ ORSZÁGOS TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI KONFERENCIA EGYES SZEKCIÓINAK SZERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ PROJEKTEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

Közzétéve 2024. december 12.

## Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>1 BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>2 A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKA.....</b>	<b>4</b>
2.1 A PROJEKT MEGKEZDÉSE .....	4
2.2 A PROJEKT BEFEJEZÉSE .....	5
2.3 A PROJEKT ZÁRÁSA .....	5
<b>3 FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK .....</b>	<b>5</b>
<b>4 SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....</b>	<b>5</b>
4.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A SZAKMAI BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATBAN.....	5
4.2 A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁT ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTÁCIÓ .....	6
4.3 NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA .....	6
<b>5 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS .....</b>	<b>6</b>
5.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....	6
5.1.1 A támogatás pénzneme .....	8
5.2 SZÁMVITELI BIZONYLATOK.....	8
5.2.1 Számla.....	8
5.2.2 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....	9
5.2.3 Záradékolás, hitelesítés .....	10
5.3 A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA ÉS FORMÁJA .....	12
5.4 AZ ELSZÁMOLÁSHOZ BEKÜLDENDŐ BIZONYLATMÁSOLATOK SORSZÁMOZÁSA .....	12
5.5 TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA .....	12
5.6 NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK .....	12
5.7 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK.....	14
5.8 LEMONDÁS .....	14
<b>6 ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI .....</b>	<b>15</b>
6.1 AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE .....	15
<b>7 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK RÉSZLETEZÉSE .....</b>	<b>16</b>
7.1 SZEMÉLYI KIADÁSOK.....	16
7.1.1 Bérköltség és bérszámfejtett megbízási díj .....	17
7.1.2 Személyi jellegű egyéb kifizetések .....	18
7.1.3 OTDK díjazás .....	18
7.1.4 Reprezentációs költséget terhelő adók és járulékok.....	19
7.2 DOLOGI KIADÁSOK .....	19
7.2.1 Adminisztráció költségei.....	19
7.2.2 Élelmiszerek és étkezés költségei.....	20
7.2.3 Szállásköltség.....	20
7.2.4 Utazás-, kiküldetés, szállítás költségei .....	20
7.2.5 Az OTDK-hoz kapcsolódó kulturális programok, sportprogramok, egyéb szakmai rendezvények, kiállítások, megnyitók költségei .....	21
7.2.6 Az OTDK eseményeihez kapcsolódó bérleti díjak .....	22
7.2.7 Az OTDK-hoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások, kommunikációs és streaming költségek .....	22
7.2.8 Az OTDK-hoz kapcsolódó PR és marketing költségek .....	22
7.2.9 Az OTDK-hoz kapcsolódó kiadványok, egyéb megjelenések (digitális) nyomdaköltsége .....	23
7.2.10 Az OTDK-hoz kapcsolódó egyéb megbízási, vállalkozási, szolgáltatási díjak .....	23
7.2.11 Egyéb, a fentiekbe nem sorolható, az OTDK szervezéséhez kapcsolódó költségek .....	24

7.3	BERUHÁZÁSI/FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGEK .....	24
7.3.1	200 ezer Ft egyedi érték alatti tárgyi eszközök.....	24
7.3.2	200 ezer Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközök.....	25
7.3.3	Immateriális javak .....	25
7.4	ÁTALÁNY (ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK).....	25
<b>8</b>	<b>AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG TOVÁBBI FELTÉTELEI .....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS .....</b>	<b>26</b>

## 1 BEVEZETÉS

Jelen **útmutató segítséget** nyújt a Kedvezményezettnek az Országos Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: OTDT) által az OTDK egyes szekcióinak szervezéséhez kapcsolódó projektek elszámolásához.

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 (a továbbiakban, együttesen: beszámoló) benyújtásával.**

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 beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően **bizonyítania kell a támogatott program szerződés szerinti megvalósulását.**

**Az elszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat** a Támogatói okirat kiállításakor az OTDT a Kedvezményezett rendelkezésére bocsátja, azok a Támogatói okirat mellékleteit képezik.

A projektelszámolás két része:

- a **szakmai beszámoló**, amihez a Támogatói okirat 3. számú mellékletét képező sablon alapján elkészített **Szakmai beszámolót** és a jelen Elszámolási útmutató által meghatározott dokumentumokat kell benyújtani,
- a **pénzügyi elszámolás**, amihez a Támogatói okirat 4. számú mellékletét képező sablon alapján elkészített **Számlaösszesítőt**, majd a mintavételezés során kiválasztott és ellenőrzésre benyújtandó **bizonylatok hitelesített másolatát** és a jelen Elszámolási útmutató által meghatározott dokumentumokat kell benyújtani.

A Szakmai beszámolót és a Számlaösszesítőt a Kedvezményezett aláírási joggal rendelkező képviselőjének **aláírásával ellátva, postai úton vagy személyesen kell eljuttatni az OTDT részére** az alábbi címre:

**OTDT  
1095 Budapest, Mester utca 36. 1. em. 4.**

A projektelszámolás **benyújtásának végső határidejéről** a Támogatói okirat 3.3. pontja rendelkezik. Amennyiben a Kedvezményezett a Szakmai beszámolót és a Számlaösszesítőt fokozott biztonságú minősített elektronikus aláírás-szolgáltatással hitelesíti, elegendő ezeket e-mailben elküldenie a [titkarsag@otdt.hu](mailto: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](mailto:titkarsag@otdt.hu) e-mail címre.**

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

## 2 A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKA

### 2.1 A projekt megkezdése

A projekt megvalósítási időszakát a Támogatói okirat 3.3. pontja tartalmazza. A Kedvezményezett a projektet saját felelősségre a támogatási előleg rendelkezésre állása előtt is elkezdheti.

## 2.2 A projekt befejezése

A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha valamennyi támogatott tevékenység a támogatási jogviszonyban foglaltak szerint teljesült. A projekt befejezésének a napját a Támogatói okirat 3.3. pontja tartalmazza.

## 2.3 A projekt zárása

A projekt lezárásának feltétele:

- a szakmai beszámoló elfogadása, és
- a pénzügyi elszámolás OTDT általi elfogadása, aminek feltétele a benyújtott Számlaösszesítőből mintavételezésre kiválasztott bizonylatok ellenőrzése és elfogadása.

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 beszámolóját, 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 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 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.

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

## 4 SZAKMAI BESZÁMOLÓ

### 4.1 Általános tudnivalók a szakmai beszámolóval kapcsolatban

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt, a Szakmai projekttervben (a Támogatói okirat 1. számú melléklete) részletezett feladatok megvalósítását bemutassa.

A szakmai beszámolót a Támogatói okiratban előírtakkal és a benyújtott Szakmai projekttervvel összehasonlító módon kell elkészíteni, az OTDT által elkészített **Szakmai beszámoló sablon** (a Támogatói okirat 3. számú melléklete) használatával. A Szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás keretében benyújtandó Számlaösszesítő költségvetési soraiban feltüntetett tartalomhoz.

A Szakmai beszámolóból ki kell derülnie, hogy

- a) a 37. OTDK szekcióját/szekcióit lebonyolították;
- b) a szakmai beszámoló részeként a tagozati jegyzőkönyveket a megfelelő aláírásokkal hiánytalanul benyújtották;
- c) a kötelező és egyéb 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.

## 4.2 A projekt megvalósulását alátámasztó dokumentáció

A Szakmai beszámolóhoz kapcsolódó, a megvalósulást alátámasztó dokumentumok az alábbiak:

- jelenléti ívek;
- programok részletes tematikája;
- elektronikusan megjelent anyagok megküldése/átadása;
- a támogatásból készült kiadványok, fénykép-/filmválogatás;
- sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- meghívók, plakátok;
- e-mail minták;
- továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

A fenti dokumentumokat az OTDT részére elektronikus formában a [titkarsag@otdt.hu](mailto:titkarsag@otdt.hu) címre szükséges megküldeni; a nyomdában készült anyagokat és a relikviákat postai úton kell megküldeni az OTDT 1095 Budapest, Mester utca 36. 1. em. 4. címére.

## 4.3 Nyilvánosság biztosítása

A Kedvezményezett a program megvalósítása során kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban

- névvel és hivatalos grafikai logóval az OTDT-t szakmai főszerzőként,
- a Kulturális és Innovációs Minisztériumot támogatóként (<http://www.unkp.gov.hu/arculati-elemek>),
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapot a támogatás forrásaként (<https://nkfi.gov.hu/hivatalrol/hivatal-hirei/nkfi-alap-tajekoztatasi>)

megjeleníteni köteles.

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.

# 5 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

## 5.1 Általános tudnivalók

A támogatás terhére kizárólag a támogatási időszakban felmerült, az elfogadott Költségtervben (a Támogatói okirat 2. számú melléklete) feltüntetett, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak záró dátuma és a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) megtörténik.

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek **első körben** a Támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **Számlaösszesítő** (a Támogatói okirat 4. számú melléklete) egy **eredeti, a hivatalos képviselő által, minden oldalon aláírt** példányát szükséges benyújtani.

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra

alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött Számlaösszesítő a pénzügyi elszámolás része, azonban **a pénzügyi elszámolás első részében postai úton kizárólag a Számlaösszesítőt szükséges benyújtani!**

**Második körben** az OTDT a Számlaösszesítőben rögzített bizonylatok alapján **ellenőrzésre kiválasztja a papíralapon benyújtandó számviteli bizonylatokat**, amelyekről a Kedvezményezett elektronikusan értesíti. A Kedvezményezett köteles a kiválasztott bizonylatokat és a hozzájuk tartozó teljes dokumentációt a jelen Elszámolási útmutató 5.2.3. pontjában meghatározott módon (záradékolt, hitelesített másolatok formájában) **szkennelve e-mailen és postai úton/személyes átadással, 15 napon belül benyújtani.**

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

A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a jelen útmutatónak, valamint a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

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. A szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz az elszámoláskor a hivatkozott szerződéseket is csatolni kell.

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.** Ha a mintavételezés során olyan bizonylat kerül kiválasztásra, amelyhez e-mailen elküldött és visszaigazolt megrendelés tartozik, az ellenőrzésre elegendő az e-maileket kinyomtatva és hitelesítve elküldeni. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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 2. számú mellékletét képező Költségterv** szerint kell **elszámolnia** a Támogatói okiratban rögzített **határidőig.**

A Költségterv és az elszámolás során kitöltendő Számlaösszesítő fő- és alkategóriákból tevődik össze, amelyet számozással különböztetünk meg.

- **Fő (költség)sor:** az összesítő kiadástípusokat nevezzük így a Költségtervben. Ezek a Személyi jellegű kiadások (A), Dologi kiadások (B) és a Beruházások (C).
- **Alsor:** a fő költségvetési sorok az alsorok. A fő költségvetési sorok mindegyike alsorokból áll (pl. A-2 Megbízási díj, B-2 Élelmiszerek és étkezés költségei).

### 5.1.1 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 banki utalás esetén a banki teljesítés alapján, vagy ha a kifizetés készpénzben történt, akkor a készpénzes kifizetés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Amennyiben a Kedvezményezett pénzügyi szabályzata a külföldi pénznemben történő átszámításról másként rendelkezik, akkor a pénzügyi beszámolókor a szabályzat elküldése az OTDT-nek kötelező. 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 forintosítani.

### 5.2 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 áfatörvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag megfelelően van kitöltve.

#### 5.2.1 Számla

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételekor**:

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe, adószáma (csak a Kedvezményezett nevére, címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el);
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése vagy ezek jelölésére a törvényben alkalmazott VTSZ, vagy SZJ jelölése; továbbá ezek mennyisége;
- az adó alapja és mértéke;
- a számla „összesen” értéke.

**A számlán szereplő teljesítési dátumnak a támogatási időszakba kell esnie.** 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 általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) által támasztott feltételek megkövetelik, hogy **a számlán a teljesítés napja csak egy adott nap** legyen, időszak nem lehet.

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

**Előlegszámla** pénzügyi elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó, pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt **vég számlával együtt** számolható el.

Előlegszámla elszámolása esetén a Számlaösszesítőben az előlegszámlát és a vég számlát is rögzíteni szükséges, illetve ha az ellenőrzés során ezt a tételt az OTDT bekéri, akkor a vég számlával együtt szükséges megküldeni.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikus hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását az 5.2.3.2. pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégeznie.



### 5.2.1.1 Számla javítása

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

**Számla helyesbítése** esetén az eredeti és a helyesbítő számla hitelesített másolatát is be kell nyújtani az elszámolás ellenőrzéséhez. 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. Ilyen esetben az eredeti és a javított számlát is be kell küldeni, ha az ellenőrzés során az OTDT ezt a tételt bekéri.

### 5.2.1.2 Külföldi számla

**Az elszámoláshoz a nem magyar nyelven kiállított és HUF értéket nem tartalmazó számlákat minden esetben le kell fordítani, valamint a számla értékét forintosítani kell.**

#### 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.

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 forintra történő átszámítását az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

Az 5.2.3.3. pontban meghatározott módon **a fordítást is hitelesíteni kell.**

#### Forintosítás

A számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás **HUF-tól eltérő pénznemben kifejezett értékét a következő módokon lehet a támogatás terhére, forintban elszámolni:**

- a HUF-tól eltérő pénznemű számla forintban teljesült kifizetése esetén az átutalt összeg forint értékét kell elszámolni a támogatás terhére. A pénzügyi elszámoláshoz a forintban történő átutalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát is csatolni kell;
- a számla kifizetésének napján a számla devizájának a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett HUF árfolyamra történő átszámolásával. 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 a számla értékét HUF-ra átszámolni;
- a forintért hivatalos valutaváltónál vásárolt valutával kifizetett, az adott valutában kiállított számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken. Ebben az esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz.

### 5.2.2 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági esemény számviteli bizonylatának elszámolásakor a megfelelő **pénzügyi teljesítést** (azaz kifizetést) **igazoló bizonylatot** (bankkivonat vagy kiadási pénztárbizonylat) is **csatolni kell a támogatás terhére történő összeggel záradékolva, a másolatot hitelesítve.**

### 5.2.2.1 Készpénzben történő kifizetés esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, akkor időszakos 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, ezért a ténylegesen kifizetett összeget kell a Számlaösszesítőben feltüntetni (pl. 7.519 Ft összegű számla tényleges kifizetett és elszámolandó értéke 7.520 Ft).

A kiadási pénztárbizonylaton szereplő tételek közül a projekt terhére elszámolni kívánt kifizetéseket beazonosítható módon kell jelölni/záradékolni.

Ha a pénzügyi elszámolás során a mintavételezés útján ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kiadási pénztárbizonylat tartozik, akkor az ellenőrzésre benyújtott kiadási bizonylat másolatán jelölni kell, hogy **a Számlaösszesítő mely sorszámú tételének kifizetését igazolja.**

### 5.2.2.2 Átutalással vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat.

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

A bankszámlakivonaton szereplő tételek közül a projekt terhére elszámolni kívánt kifizetéseket beazonosítható módon kell jelölni/záradékolni.

A pénzügyi elszámolás során a mintavételezés útján ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz tartozó bankkivonat másolatán jelölni kell, hogy **a Számlaösszesítő mely sorszámú tételének kifizetését igazolja.**

### 5.2.3 Záradékolás, hitelesítés

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell.

#### 5.2.3.1 Záradékolási kötelezettség

Záradékolni a támogatásból finanszírozott valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot és kifizetést igazoló bankkivonatot kell, függetlenül attól, hogy a pénzügyi elszámolás során a Kedvezményezettnek be kell küldenie a hiteles másolatot, vagy sem. A támogatás terhére elszámolt számla, számlahelyettesítő okirat, egyéb bizonylat, banki kivonat eredeti – a Kedvezményezettnek maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget:

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

A záradékolás felvezetésére bélyegző alkalmazása is elfogadott.

**Egy számviteli bizonylat értékének részelszámolója is elfogadott**, ekkor a számla és a bankszámlakivonat/pénztárbizonylat **záradékolásában az elszámolni kívánt összeget** kell feltüntetni.

A bankszámlakivonat záradékában minden, a bankszámlakivonaton szereplő, a támogatás terhére elszámolt költség összegének szerepelnie kell. A mintavételezés során ellenőrzésre bekért bankszámlakivonat-másolatokon ugyan kihúzható minden irreleváns (nem a bekért kiadáshoz tartozó vagy nem a projektre elszámolt költséghez tartozó) sor, azonban ez nem változtathatja meg az eredeti bankszámlakivonat záradékolását.

### 5.2.3.2 Elektronikus számla záradékolása

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett a szállító írja rá a számlára a „..... Ft az OTDT ..... sz. támogatásához elszámolásra került.” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsajtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegeből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg).
- Ha a pénzügyi ellenőrzés során a mintavételezésre kiválasztott bizonylatok közé elektronikus számla is bekerül, akkor – miután minden bizonylat másolatát kell benyújtani – elegendő az elektronikus számla hitelesített másolatát és amennyiben szükséges, a hozzátartozó nyilatkozat eredeti példányát papíralapon benyújtani.

### 5.2.3.3 Hitelesítés

A pénzügyi ellenőrzés során mintavételezésre kiválasztott, 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 pénzügyi beszámoló kapcsán benyújtott összes másolt bizonylat, dokumentum (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló – banki és pénztári – bizonylatok, egyéb támogatás felhasználását igazoló dokumentumok) esetében fennáll.

**Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.**

A hitelesítő szöveg felvezetésére bélyegző alkalmazása is elfogadott.

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:

A meghatalmazásnak **eredeti dokumentumnak** kell lennie, melyen szerepeltetni kell

- a szervezet adatait,
- a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (anya neve, születési hely, idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (anya neve, születési hely, idő) és aláírását,
- az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását,
- a meghatalmazás tárgyát,
- keltezését.

### 5.3 A pénzügyi elszámolás kötelező tartalma és formája

A tételes pénzügyi elszámolást a Számlaösszesítő kitöltésével lehet rögzíteni. A Számlaösszesítőt a Költségtervvel összehasonlítható módon kell kitölteni. A Számlaösszesítő munkalapjai („A - Személyi kiadások” a „B - Dologi kiadások” és „C - Beruházás”) a Költségterv főkategóriáinak felelnek meg.

A Számlaösszesítő munkalapjai sorokkal igen, oszlopokkal nem bővíthetőek.

Az átalányra elszámolt költségeket csak a Számlaösszesítő első, „Felhasználási nyilatkozat” nevű munkalapján kell egyösszegben felvezetni az Átalány elszámolása sorra.

A jelen Elszámolási útmutató alapján kitöltött Számlaösszesítőt elektronikus formában és postai úton is meg kell küldeni az OTDT részére az 5.1. pontban rögzítetteknek megfelelően.

Az OTDT az ellenőrzés során a benyújtott Számlaösszesítőből mintavételezésre kiválasztott bizonylatok sorszámát elektronikus úton megküldi Kedvezményezett részére.

A bekért, záradékolt bizonylatok, illetve ezeket alátámasztó dokumentumok **hitelesített másolatait elektronikus formában és postai úton vagy személyesen kell eljuttatni az OTDT részére** az 5.1. pontban részletezett módon. Kérjük, hogy a bizonylatmásolatokat és az alátámasztó dokumentumokat **lehetőség szerint együtt, egy küldeményként nyújtsák be.**

### 5.4 Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatok sorszámozása

**Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat a Számlaösszesítő sorrendjével megegyezően kell sorszámozni:** pl. az „A - Személyi kiadások” Fősoron belül, az *A-1.2 Bérköltség, megbízási díj munkáltatót terhelő adója* költségterv harmadik sorába beírt költséghez tartozó dokumentumok és banki sorok jelölése: A-1.2/3.; A „B - Dologi kiadások” *B-2 Élelmiszerek és étkezés költségei* költségterv negyedik sorába beírt költséghez tartozó dokumentumok és banki sorok jelölése: B-2/4. Így a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak.

Az összefüggő dokumentumokat egymás után kell összefűzni (pl. számla, kifizetés bizonylata, szerződés /teljesítésigazolása, egyéb, az ellenőrzés alá vont ügylet dokumentuma), és minden dokumentumon szerepelnie kell a Számlaösszesítő sorrendjével megegyező sorszámnak.

### 5.5 Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása történhet:

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

vagy

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

### 5.6 Nem elszámolható költségek

A projekt keretében nem számolhatóak el:

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

**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 körében nem elszámolható költségek**

- 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, 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 körében nem elszámolható költségek**

- 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 közvetítővel 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 részköltségeket a Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással.

**Információs technológia-fejlesztések körében nem elszámolható költségek**

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

**Tanácsadás igénybevétele körében nem elszámolható költségek**

- adótanácsadás,

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

## 5.7 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A pénzügyi elszámolást a Támogatói okirat szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő Költségtervnek megfelelően kell elkészíteni.

A Kedvezményezett a beszámoláskor **szereződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül**, a Szakmai beszámolóban történő magyarázattal is **eltérhet** a pályázatban rögzített, **elfogadott Költségtervtől** az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben, vagyis kevesebb összeget is elszámolhat (Lemondó nyilatkozat csatolásával);
- A jóváhagyott Költségterv fősorainak (személyi, dologi, beruházás) összegeihez képest a záró beszámolóban **a fő költségsorok közötti átcsoportosítás a teljes támogatási összeg maximum 20%-áig** számolható el engedély nélkül. Az eltérést **a Szakmai beszámolóban indokolni szükséges**. A fősorokon belül **az alsorok között a fenti összeg erejéig teljes átjárhatóság van**. Az elszámolt **átalány maximális mértéke** a költségsorok közötti átcsoportosítást követően is a felhasznált és elszámolt támogatás maximum 10%-a lehet csak.

Amennyiben a fő költségkategóriák közötti átcsoportosítás mértéke meghaladná a maximálisan engedélyezett 20%-ot, akkor a pénzügyi beszámoló beadásának napjáig **szereződésmódosítást kell kezdeményezni** az OTDT-nél **új Költségterv és szakmai indoklás** benyújtásával.

Az OTDT a benyújtott módosítási kérelmet megvizsgálja és egyetértése esetén elfogadja, indokolatlanság esetén elutasítja.

A pénzügyi elszámolás során a **jóváhagyott Költségterv** egyes **fősorain** (személyi, dologi, beruházási kiadások) **belül új alsor nyitása nem megengedett**, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el támogatás, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett költséget, vagy **módosítási kérelme** következtében erre engedélyt kapott az OTDT-től.

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

**Az átalány fősor összege a támogatási összeg 10%-a fölé nem növelhető**. Amennyiben a Kedvezményezett nem számol el a teljes támogatási összeggel, úgy az átalány legfeljebb az elszámolt támogatási összeg 10%-a lehet.

A beszámoló **pénzügyi részének összhangban kell lennie a beszámoló szakmai részében** leírt szakmai teljesítésekkel. Ha a beszámoló szakmai részének értékelése során az OTDT megállapítja, 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.

## 5.8 Lemondás

**A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolnia**. Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott Költségterv szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okirat 5.7. pontjában foglaltak szerint.

A megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, amelyet a Számlaösszesítő Lemondó nyilatkozat munkalapjának kitöltésével tud megtenni. A Lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett aláírási joggal rendelkező képviselőjének **aláírásával ellátva, postai úton vagy személyesen kell eljuttatni az OTDT részére**.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését az

Országos Tudományos Diákköri Tanács  
11705022-21458745

számú fizetési számlaszámra teljesítheti. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

## 6 ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI

### 6.1 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 költségtelek számolhatók 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 teljesítésük (igazolt kifizetésük) legkésőbb a támogatási időszak végéig megtörtént.

Amennyiben a Kedvezményezettnek nincs áfa levonási jogosultsága vagy – nyilatkozata alapján – nem kíván élni vele, akkor az elszámolást áfával növelt bruttó költség alapján kell elkészítenie. Ha a Kedvezményezett áfa levonásra jogosult, akkor a támogatást az áfa nélküli nettó értéken köteles elszámolni.

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

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 jogkör gyakorol(t), valamint, ha a Kedvezményezett vállalkozásában felügyeleti,

irányítói jogkörrel 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 szervezet<sup>1</sup> között jött létre (ún. in-house szolgáltatások, értékesítések).

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/szekciónak lebonyolításához kapcsolódó feladatok elvégzését az adott szerződés keretében lehetővé teszi.

A támogatásból történő beszerzések esetén a piaci árak való megfelelést a közbeszerzési eljárás, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében más lehetséges szállító(k)tól történő ajánlatkérés keretében a szerződés/megrendelés dátumánál 3 (három) hónapnál nem régebbi beérkezett ajánlattal történhet, a Kedvezményezett számviteli szabályzatainak megfelelően.

## 7 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK RÉSZLETEZÉSE

### 7.1 SEMÉLYI KIADÁSOK

Ezen a főszóron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Személyi kiadásként kizárólag

- a projekt céljainak megvalósításával összefüggésben,
- a projektben való foglalkoztatás arányában, a végzett tevékenység mértékéig,
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létrehozó okirat (munkaszerződés, kinevezés, megbízási szerződés, ösztöndíj szerződés, egyszerűsített foglalkozást bejelentő lap stb.) alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások számolhatók el.
- a fizetett szabadság, a kormányzat által meghatározott éves fizetett ünnepekre eső bér a projektekre fordított munka arányában elszámolható, de a munkaadót terhelő táppénz, a betegszabadság díja nem számolható el a projekt terhére.

A személyi kiadások elszámolása esetén a **záradékolást** a következők szerint kell elvégezni:

- Nettó bérköltség, illetve nettó bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni bérlap, havi bérjegyzék) és a bankszámlakivonatot kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- A munkabérből, illetve bérszámfejtett megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- **Ha a bankszámlakivonaton a bérek, járulékok soronkénti záradékolására nincs elegendő hely, lehetőség van plusz oldal benyújtására, aminek tartalma:**

Számlaösszesítőben szereplő sorszám, a munkavállaló/megbízott neve, az elszámolni kívánt bér, illetve a járulékok – járuléknemenként, adónemenként –, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő sor beazonosítását lehetővé tevő jelölés. Amennyiben ilyen tétel is kiválasztásra kerül az elszámolás ellenőrzése során, a plusz oldalt is szükséges hitelesítve beküldeni.

<sup>1</sup> Beleértve azt a szervezetet is, amelyben a Kedvezményezett részesedést szerzett.



### **7.1.1 Béreköltség és bérszámfejtett megbízási díj**

#### **7.1.1.1 Bruttó béreköltség és bérszámfejtett megbízási díj – Költségterv A-1.1 sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak bruttó béreköltségét, illetve a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak bruttó megbízási díját.

A bruttó bér/megbízási díj a nettó béren kívül tartalmazza a munkavállalótól/megbízottól levont személyi jövedelemadót (szja) és társadalombiztosítási járulékot (tbj) is.

A bruttó bér/megbízási díj Számlaösszesítőbe történő felvezetésekor a *Pénzügyi teljesítés időpontja és Pénzügyi teljesítési bizonylat sorszáma* oszlopba a nettó bér utalására vonatkozó dátumot és bizonylatsorszámot kell feltüntetni.

Az elszámoláskor az adók, járulékok megfizetését igazoló dokumentumokat is csatolni kell.

Bérjellegű juttatások (pl. munkába járás költsége, cafetéria<sup>2</sup>) költsége is ezen a soron tervezhető és számolható el.

#### **FIGYELEM!**

A megbízási teljesítését követően kiállított számla költségét nem ezen a soron, hanem a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson kell tervezni/elszámolni!

#### **7.1.1.2 Béreköltség és bérszámfejtett megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka - Költségterv A-1.2. sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, munkaviszony-, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony, illetve a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak béreköltségéhez kapcsolódó munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adót, egyéb munkáltatói járulékokat. A bérjárulékok olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

#### **7.1.1.3 Béreköltség és bérszámfejtett megbízási díj – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok hitelesített másolata:**

- a kiválasztott személy munkaszerződésének vonatkozó része, (pl. többletfeladatokra vagy célfeladatokra kötött szerződés/megállapodás, munkáltatói utasítás, kifizetési elrendelés), megbízási szerződés
- egyéni bérjegyzék, vagy csoportos kifizetési jegyzék havonta, záradékolva,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat
  - o nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként/megbízottanként vagy csoportos utalás esetén jelölve, hogy mely személy milyen összegű munkabérét tartalmazza,
  - o a munkavállalótól/megbízottól levont szja és tbj, illetve a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy csoportos utalás esetén jelölve, hogy mely személy milyen összegű bruttó bérének, megbízási díjának az adóit, járulékait, munkáltató által fizetendő szociális hozzájárulását tartalmazza.

#### **FIGYELEM!**

Kizárólag az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért a bérjegyzékek és a munkaszerződések hitelesített másolatain a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.

<sup>2</sup> A Szja tv. 71.§ (1) bekezdésében foglalt béren kívüli juttatások.

## **7.1.2 Személyi jellegű egyéb kifizetések**

### **7.1.2.1 Személyi jellegű egyéb kifizetések – Költségterv A-2.1 sora**

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

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, a szervezésben részt vevő

- önkéntesek jogszabályban megengedett mértékű honoráriumát, ha kötöttek vele önkéntes szerződést;
- önkénteseknek adott juttatásokat a 2005. évi LXXXVIII. sz. törvényben rögzítetteknek megfelelően;
- egyszerűsített foglalkoztatottnak (efo) juttatott napi díját;
- hallgatóknak adott ösztöndíjat (ez nem az OTDK-n részt vett eredményes hallgatók elismerésének díja, azt az 1.3. OTDK díjazás alson kell tervezni/elszámolni);

Ezen az alson tervezhető és számolható el **az eredményes hallgatók elismerésüül átadott eszközök értéke** (pl.: emlékérem, kupa, emlékplakett beszerzési, előállítási költsége stb.).

### **7.1.2.2 Személyi jellegű egyéb kifizetések utáni adók, járulékok - Költségterv A-2.2 sora**

Ezen az alson lehet tervezhető/számolható el pl. az efo adója.

### **7.1.2.3 Személyi jellegű egyéb ráfordítások – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- egyszerűsített foglalkoztatás költségei
  - o bejelentő lap vagy az efo kifizetést megalapozó egyéni bérjegyzék (kifizetési jegyzék) záradékolva,
  - o az efo pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat záradékolva
  - o a foglalkoztatót terhelő efo-járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonatok foglalkoztatottnaként vagy a csoportos utalás esetén jelölve, hogy mely személy milyen összegű efo díjának a járulékát tartalmazza.
- Önkéntes foglalkoztatott költségei
  - o önkéntesek szerződése
  - o önkéntesek honoráriumának kifizetését igazoló bizonylat
  - o valamint, ha a juttatás értéke az adómentes mértéket meghaladja, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok záradékoltt másolatát is be kell nyújtani

Önkéntes foglalkoztatott költsége akkor elszámolható, ha a Kedvezményezett a 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján regisztráltatta magát a Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszterben.

- Ösztöndíj
  - o ösztöndíjszerződés, melyben rögzítik az OTDK szervezésével kapcsolatos tevékenységeket is
  - o az ösztöndíj pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat
  - o az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat.

## **7.1.3 OTDK díjazás**

### **7.1.3.1 OTDK díjazás – Költségterv A-3. sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni az eredményes hallgatók (1., 2., 3. helyezett) jutalmának pénzdíját, a nekik átadott tárgyi jutalmak értékét a Roska Tamás díj és emlékérem nélkül. A Roska Tamás díjat és emlékérmét az OTDT fizeti saját költségvetéséből. A Számlaösszesítőben elegendő helyezésként és utalási naponként feltüntetni a kifizetéseket, ha a Kedvezményezett külön Excel

táblában csatol egy díjazotti analitikát, aminek tartalma: a díjazott neve, a díj megnevezése, a neki kifizetett díj összege, az utalás dátuma, a kifizetést igazoló bizonylat száma.

#### **7.1.3.2 OTDK díjazás – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat; csoportos banki utalás esetén a 7.1.3.1 pontban rögzítetteknek megfelelően külön analitikát csatolva.

### **7.1.4 Reprezentációs költséget terhelő adók és járulékok**

#### **7.1.4.1 Reprezentációs költséget terhelő adók és járulékok – Költségterv A-4 sora**

Ezen az alsoron lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő reprezentációs költségek kifizetőt terhelő személyi jövedelemadóját és szociális hozzájárulási adóját, ha azok meghaladják a törvényben rögzített adómentes mértéket.

#### **Reprezentációs költséget terhelő adók és járulékok – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- főkönyvi karton vagy egyéb analitikus nyilvántartás
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat (az szája és a szocho átutalásáról szóló bankkivonat záradékkal ellátva, hogy az utalt összeg milyen mértékben tartalmaz reprezentációs adót, járulékot.)

## **7.2 DOLOGI KIADÁSOK**

A „Dologi kiadások” fősor tartalmazza minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.

Ezen a főson belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetők/számolhatók el:

### **7.2.1 Adminisztráció költségei**

#### **7.2.1.1 Adminisztráció költségei – Költségterv B-1 sora**

Ezen az alsoron lehet tervezni/elszámolni a projekt lebonyolításához és szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs anyagköltségeket:

- irodai papír (boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- fogyóeszközök és tisztítószeresek költségét;
- egyéb, a projekt megvalósítását segítő, az elszámolás során pontosan megnevezett anyagbeszerzés költségét.

#### **7.2.1.2 Adminisztráció költségei – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

## 7.2.2 Élelmiszerek és étkezés költségei

### 7.2.2.1 **Élelmiszerek és étkezés költségei – Költségterv B-2 sora**

Ezen az alsonon lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást egyaránt), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz, kávé, tea, tej, pogácsa stb.),
- étkezés költségeit (éttermi szolgáltatás, catering stb.).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron kell tervezni és elszámolni.

### 7.2.2.2 **Élelmiszerek és étkezés költségei – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

**Nem számolható el** a támogatás terhére: alkohol/alkohol tartalmú termék (ajándékként sem) és dohánytermék.

**Nem számolható el ezen a soron** az élelmiszer vásárlással, reprezentációval kapcsolatban befizetendő adó és járulék, azt a Személyi kiadások fősor Reprezentációs adó költségei alsonon kell feltüntetni.

## 7.2.3 Szállásköltség

### 7.2.3.1 **Szállásköltség – Költségterv B-3 sora**

Ezen az alsonon lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket, mely esetenként reggelivel és idegenforgalmi adóval együttes összegben meghatározott.

### 7.2.3.2 **Szállásköltség – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

**Nem ezen a soron számolandó el a terembérletről szóló számla, hanem a B6-os, bérleti díjak soron!**

## 7.2.4 Utazás-, kiküldetés, szállítás költségei

### 7.2.4.1 **Utazás-, kiküldetés, szállítás költségei – Költségterv B-4 sora**

A program lebonyolításában részt vevők, a hallgatók és zsűritagok részvételének elősegítéséhez kapcsolódóan ezen az alsonon lehet tervezni/elszámolni az OTDK-hoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetési rendelvénnyel igazolt kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó stb.)
- a projekt érdekében történő magánszemély tulajdonában lévő gépjármű használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget, nem éves autópálya matrica díját),

- tömegközlekedési eszköz használatának költségeit: pl: a 2. osztályú tömegközlekedési eszközön; külföldre repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályú repülőjegy Kedvezményezett nevére szóló számlával vagy kiküldetési rendelvény alapján,
- üzemanyagköltséget (a Kedvezményezett, vagy a projektben résztvevők tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyagköltsége),
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit.

Az elszámolás során a **NAV által közzétett üzemanyagárak** (<https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag/2025-ben-alkalmazhato-uzemanyagarak>), **fogyasztási normák** (<https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag/gjnorma>), amortizációs költségek figyelembevételével, a megtett kilométerek alapján kell eljárni.

Magánszemélyek tulajdonában lévő gépjárművek szervezet érdekében történő használatának költségeit a **Számlaösszesítőben egy sorra** összesítve kell felvezetni. Ehhez először egy **analitikus kimutatás** elkészítése szükséges, amihez Excel-táblázat mintát az Elszámolási útmutató 4. sz. melléklete tartalmaz.

#### **7.2.4.2 Utazás-, kiküldetés, szállítás költségei – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla vagy kiküldetési rendelvény
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat, eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.
- Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata költségeinek elszámolása esetében
  - o Elszámolási útmutató 4. sz. melléklete
  - o forgalmi engedély másolata
  - o Igazolás a Kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról, amelyen egyértelműen megállapítható a kockázatviselés időszaka
- Tömegközlekedési eszköz használata költségeinek elszámolása esetében
  - o Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,
  - o kiküldetési rendelvény,
  - o pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolata (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítani).
- Szállítás költségeinek elszámolása esetében
  - o a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
  - o pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat hitelesített másolata,
  - o eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

#### **7.2.5 Az OTDK-hoz kapcsolódó kulturális programok, sportprogramok, egyéb szakmai rendezvények, kiállítások, megnyitók költségei**

##### **7.2.5.1 Az OTDK-hoz kapcsolódó kulturális programok, sportprogramok, egyéb szakmai rendezvények, kiállítások, megnyitók stb. költségei – Költségterv B-5 sora**

Az erre az alorra tervezett/elszámolt költségeket a Kedvezményezett a Szakmai projekttervben/Szakmai beszámolóban mutatja be részletesen. Itt ezen programok megvalósításával szorosan összefüggő szolgáltatásvásárlás számolható el.

Ezen az aloron azok a megbízási díjak számolhatóak el, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő részére.

### **7.2.5.2 Az OTDK-hoz kapcsolódó kulturális programok, sportprogramok, egyéb szakmai rendezvények, kiállítások, megnyitók költségei – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

### **7.2.6 Az OTDK eseményeihez kapcsolódó bérleti díjak**

#### **7.2.6.1 Az OTDK eseményeihez kapcsolódó bérleti díjak – Költségterv B-6 sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, a Kedvezményezett által bérelt ingatlanhoz, terembérléhez, eszközbérléhez, szoftverbérléhez kapcsolódó, bérleti szerződésben, megrendelésben meghatározott, számlával fizetett szolgáltatások díja.

#### **7.2.6.2 Az OTDK eseményeihez kapcsolódó bérleti díjak – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- bérleti szerződés.
- 

### **7.2.7 Az OTDK-hoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások, kommunikációs és streaming költségek**

#### **7.2.7.1 Az OTDK-hoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások, kommunikációs és streaming költségek – Költségterv B-7 sora**

A rendezvényhez kapcsolódó informatikai szolgáltatások (pl. applikációk létrehozása, beléptetőrendszer, plágiumvizsgálati feladatok, streaming költségei stb.).

#### **7.2.7.2 Az OTDK-hoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások, kommunikációs költségek – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

### **7.2.8 Az OTDK-hoz kapcsolódó PR és marketing költségek**

#### **7.2.8.1 Az OTDK-hoz kapcsolódó PR és marketing költségek – Költségterv B-8 sora**

Ez az alson a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő PR és marketingbeszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett szolgáltatást egyaránt) tartalmazza, például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- arculattervezés költségeit,
- egyéb, a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei,

- sajtótájékoztatók költségei.

#### **7.2.8.2 Az OTDK-hoz kapcsolódó PR és marketing költségek – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

#### **7.2.9 Az OTDK-hoz kapcsolódó kiadványok, egyéb megjelenések (digitális) nyomdaköltsége**

##### **7.2.9.1 Az OTDK-hoz kapcsolódó kiadványok, egyéb megjelenések (digitális) nyomdaköltsége – Költségterv B-9 sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások díjait az előkészítési költségekkel (pl. grafikai díj, fotó díja stb.) együtt. Itt tervezhetők/számolhatók el a bemutatott dolgozatok későbbi, de még a támogatási időszakon belüli publikációs költségei is.

**Nem számolható el ezen a soron** nyomtató toner, festékpátron, egyéb adminisztrációs alapanyagok, ezek a 2.1. Adminisztráció anyagköltségei soron számolhatóak el.

##### **7.2.9.2 Az OTDK-hoz kapcsolódó kiadványok, egyéb megjelenések (digitális) nyomdaköltsége – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

#### **7.2.10 Az OTDK-hoz kapcsolódó egyéb megbízási, vállalkozási, szolgáltatási díjak**

##### **7.2.10.1 Az OTDK-hoz kapcsolódó egyéb megbízási, vállalkozási, szolgáltatási díjak – Költségterv B-10 sora**

Ezen az alson azok a projekt szakmai tartalmához, céljához közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó egyéb megbízási, vállalkozási, szolgáltatási díjak tervezhetők/számolhatók el, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a Kedvezményezett részére.

A teljesség igénye nélkül pár példa:

- a konferencia szervezésével kapcsolatosan felmerülő rendezvényszervezési költségek,
- rendezvények hang- és fénytechnikai szolgáltatásainak költségei,
- kiállítások szervezésével, rendezésével kapcsolatos szolgáltatások költségei,
- a rendezvényekhez kapcsolódó takarítási díjak, őrzési díjak.

(A megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, a megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó, foglalkoztatottat terhelő adót (szja) és járulékot (tbj) nem ezen a soron, hanem a Személyi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsorokon kell tervezni/elszámolni!)

##### **7.2.10.2 Az OTDK-hoz kapcsolódó egyéb megbízási, vállalkozási, szolgáltatási díjak – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

**7.2.11 Egyéb, a fentiekbe nem sorolható, az OTDK szervezéséhez kapcsolódó költségek****7.2.11.1 Egyéb, a fentiekbe nem sorolható, az OTDK szervezéséhez kapcsolódó költségek – Költségterv B-11 sora**

Ezen az alson a fentiekbe nem sorolható, a Kedvezményezett által a Költségtervben / Számlaösszesítőben részletezett, szekcióspecifikus költségek tervezhetők/számolhatók el.

**7.2.11.2 Egyéb, a fentiekbe nem sorolható, az OTDK szervezéséhez kapcsolódó költségek – mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.

**7.3 BERUHÁZÁSI/FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGEK**

Ezen a főszoron a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, a rendezvény lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges tárgyi eszközök és immateriális javak számolhatóak el. Ilyenek lehetnek például:

- irodai gépek, berendezések (pl. nyomtató, fénymásoló, iratmegsemmisítő, laminológép stb.),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (projektor, videokonferencia-rendszer stb.),
- streaminghez használandó eszközös beszerzése;
- számítástechnikai eszközök (laptop, számítógép, monitor). A számítástechnikai kellékek azonban nem itt, hanem a 2.1. Adminisztráció költségei soron tervezendők.
- üzemkörön kívüli eszközök (pl. hangszerek, pulpitus, egyéb bútorzat stb.).

Tárgyi eszköznek az a beszerzett eszköz minősül, ami minimum 1 éven túl szolgálja a Kedvezményezett tevékenységét, fizikai állagát beszerzési éven túl is megőrzi és leltárba veszik. A beszerzett eszközök és immateriális javak aktiválása és leltárba vétele elengedhetetlen az elszámoláshoz történő benyújtáshoz.

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.) értéke 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 egyösszegben elszámolható** költségként.

**7.3.1 200 ezer Ft egyedi érték alatti tárgyi eszközök****7.3.1.1 200 ezer Ft egyedi érték alatti tárgyi eszközök – Költségterv C-1 sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításához közvetetten és közvetlenül kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

**7.3.1.2 200 ezer Ft egyedi érték alatti tárgyi eszközök - mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- tárgyi eszközök állományba vételét igazoló dokumentáció vagy leltárív



- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.

### **7.3.2 200 ezer Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközök**

#### **7.3.2.1 200 ezer Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközök – Költségterv C-2 sora**

Ezen az alson lehet tervezni/elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

#### **7.3.2.2 200 ezer Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközök - mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- tárgyi eszközök állományba vételét igazoló dokumentáció vagy leltárív
- szerződés/visszaigazolt megrendelés.

### **7.3.3 Immateriális javak**

#### **7.3.3.1 Immateriális javak – Költségterv C-3 sora**

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak beszerzésének költségét.

- szellemi termékek (honlap készítés és fejlesztés, szoftverek tulajdonjoga),
- vagyoni értékű jogok (szellemi termékek, szoftverek felhasználási joga).

#### **7.3.3.2 Immateriális javak - mintavételezés esetén benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):**

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló, záradékolt bizonylat,
- az immateriális javak állományba vételét igazoló dokumentáció vagy leltárív
- szerződés/visszaigazolt megrendelés.

### **7.4 ÁTALÁNY (ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK)**

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),
- c) takarítás, hulladékgazdálkodás egyéb, nem közszolgáltatási díja, költsége,
- d) őrzés,
- e) biztosítási költség (pl. a Kedvezményezett termeinek 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,
- i) bankszámlavezetési díjak.

**Az általány (általános költségek) összege a felhasznált támogatás maximum 10%-a lehet, mellyel nem szükséges tételesen elszámolni, de az OTDT helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatja. Az**

**átalányelszámolásba tett** eredeti pénzügyi **bizonylatokat is záradékolni kell** akkor is, ha azokból mintavételezés nem történik.

Amennyiben a Kedvezményezett nem számol el a teljes támogatási összeggel, úgy az átalány legfeljebb az elszámolt támogatási összeg 10%-a lehet.

## 8 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 biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott 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.

## 9 KAPCSOLATTARTÁS

A Kedvezményezettek a felmerülő kérdéseiket, észrevételeiket az OTDT Titkárság e-mail címére ([titkarsag@otdt.hu](mailto: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 értesítéseit, felszólításait a Kedvezményezettnek e-mailben küldi meg, az adatközlő lapon megjelölt kapcsolattartó részére.

1. számú melléklet: Számlaösszesítő minta
2. számú melléklet: Kiküldetési költségek elszámolása sablon
3. számú melléklet: Bér és járulék utalásához tartozó nyilatkozatminta